

# **EUkaliptus**

---

**Podręcznik użytkownika**



## **Informacje o prawie autorskim**

Niniejszy dokument chroniony jest prawem autorskim i stanowi własność firmy **DataDiscovery**. Kopiowanie, rozpowszechnianie i wykorzystywanie podręcznika lub jakichkolwiek jego fragmentów bez zgody autorów jest zabronione.

Copyright © 2011, DataDiscovery

---

## Spis treści

---

1 Wstęp.....	5
2 Wymagania sprzętowo – programowe.....	6
3 Instalacja.....	7
4 Pierwsze kroki.....	11
4.1 Okno główne.....	11
4.2 Logowanie.....	12
4.3 Zakończenie pracy.....	13
5 Zarządzanie projektami.....	14
5.1 Dodawanie nowego projektu .....	14
5.2 Otwieranie istniejącego projektu.....	15
5.3 Modyfikowanie projektu.....	16
5.3.1 Aktualizacja własności projektu.....	18
5.3.2 Usuwanie projektu .....	19
5.3.3 Zarządzanie zadaniami.....	19
5.3.3.1 Dodawanie zadań.....	20
5.3.3.2 Dodawanie pozycji kosztowych.....	21
5.3.3.3 Edycja danych zadania.....	21
5.3.3.4 Edycja danych pozycji kosztowej.....	22
5.3.3.5 Usuwanie zadania lub pozycji kosztowej.....	22
5.3.4 Zarządzanie okresami rozliczeniowymi.....	22
5.3.4.1 Dodanie okresu rozliczeniowego.....	23
5.3.4.2 Edycja okresu rozliczeniowego.....	23
5.3.4.3 Usuwanie okresu rozliczeniowego.....	23
5.3.5 Zarządzanie kontami projektu.....	24
5.3.5.1 Dodawanie transzy.....	24
5.3.5.2 Edycja transzy.....	25
5.3.5.3 Usuwanie transzy.....	25
6 Dokumenty księgowe.....	26
6.1 Dodawanie dokumentu księgowego.....	26
6.2 Wyszukiwanie dokumentów księgowych.....	31
6.3 Edycja dokumentów.....	32
6.4 Usuwanie dokumentów.....	33
6.5 Przypomnienia o terminach płatności dokumentu.....	33
7 Raporty.....	35

---



7.1 Wydatki łączne.....	35
7.2 Postęp realizacji.....	36
7.3 Wykorzystanie jednostek.....	37
7.4 Stan kont.....	39
7.5 Postęp okresu.....	39
7.6 Wspólne dokumenty.....	40
7.7 Dotacja celowa.....	41
7.8 85 – 15.....	42
7.9 Zadanie.....	43
7.10 Koszty pośrednie.....	44
7.11 Eksport danych.....	45
8 Administracja .....	47
8.1 Inicjalizacja bazy danych.....	47
8.2 Zarządzanie użytkownikami.....	49
8.2.1 Dodawanie użytkownika.....	49
8.2.2 Edycja danych użytkownika.....	50
8.2.3 Usuwanie użytkownika z systemu.....	51
8.3 Zarządzanie słownikami.....	51
8.3.1 Dodawanie pozycji do słownika.....	52
8.3.2 Edycja pozycji.....	52
8.3.3 Usuwanie pozycji.....	52
9 Pozostałe funkcje.....	53
9.1 Zmiana hasła.....	53
9.2 Wyświetlenie pomocy.....	53
9.3 Instalowanie klucza licencyjnego.....	53

# 1 Wstęp

Witamy w instrukcji obsługi aplikacji EUkaliptus. Celem niniejszego dokumentu jest zapoznanie przyszłego użytkownika ze wszystkimi aspektami funkcjonalności naszego oprogramowania. Zawartość podręcznika została podzielona na następujące sekcje:

Rozdział	Zawartość
Rozdział 2. Wymagania programowo - sprzętowe	Wymagania dotyczące środowiska uruchomieniowego aplikacji oraz serwera.
Rozdział 3. Instalacja	Opis procesu instalacji i uruchomienia systemu.
Rozdział 4. Pierwsze kroki	Okno główne aplikacji. Konfiguracja wstępna oraz logowanie do systemu.
Rozdział 5. Zarządzanie projektami	Definiowanie nowych projektów, modyfikowanie istniejących projektów, usuwanie danych.
Rozdział 6. Dokumenty księgowo	Dodawanie, edycja oraz usuwanie dokumentów księgowych. Funkcjonalność przypomnienia o terminach zapłaty dokumentów księgowych.
Rozdział 7. Raporty	Wyświetlanie raportów oraz funkcja eksportu do formatu MS Excel.
Rozdział 8. Administracja	Czynności administracyjne.
Rozdział 9. Pozostałe funkcje	Pozostała funkcjonalność nie opisana w innych rozdziałach.

W instrukcji przyjęto następujące konwencje:

- nazwy przycisków oraz rubryk formularzy pisane są czcionką **wytluszczoną**,
- odwołania do przycisków klawiatury pisane są czcionką **wytluszczoną**, a nazwy klawiszy ujęte są w nawiasy kwadratowe, np. **[Alt]** – klawisz alt,
- ikony skojarzone z czynnościami pojawiają się w tekście za nazwami czynności i są ujęte w nawiasy okrągłe, np. **Zapisz** ()
- rozdziały przy, których pojawia się ikona  opisują czynności, do których ma dostęp jedynie administrator systemu.

Życzymy przyjemnej lektury oraz owocnej pracy z naszym oprogramowaniem

Zespół DataDiscovery

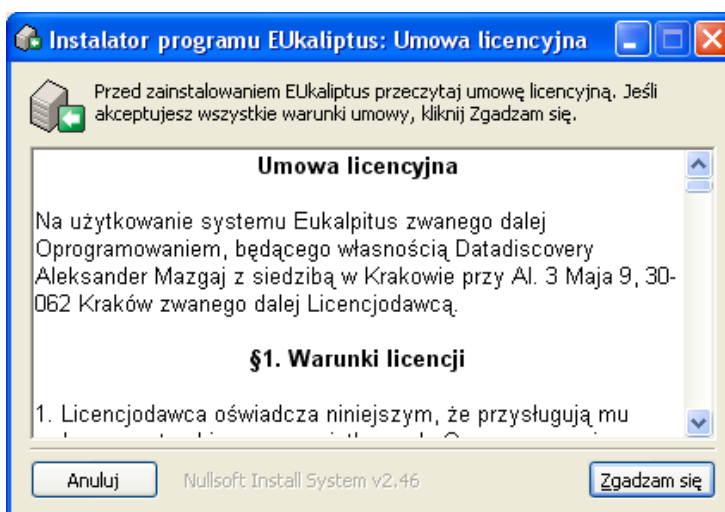
# 2 Wymagania sprzętowo - programowe

Do uruchomienia, system wymaga komputera z zainstalowaną **Wirtualną Maszyną Javy (JVM)** w wersji co najmniej 1.6.0\_12, aplikacja ta najczęściej znajduje się już w systemie użytkownika, gdyż jej funkcjonalność jest dość szeroko wykorzystywana przez twórców stron internetowych. Jeżeli nie jesteśmy pewni czy w naszym systemie operacyjnym znajduje się Java to należy udać się na stronę <http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp> i pobrać najnowszą wersję. Wybieramy opcję **Download JRE**, a następnie instalujemy na komputerze. Wirtualna Maszyna Javy może być zainstalowana na większości współczesnych systemów operacyjnych takich jak **Windows**, **Linux**, **Solaris** czy **Max OS X**. Po dokończonej instalacji Javy należy zainstalować program zgodnie ze wskazówkami znajdującymi się w następnym rozdziale.

## 3 Instalacja

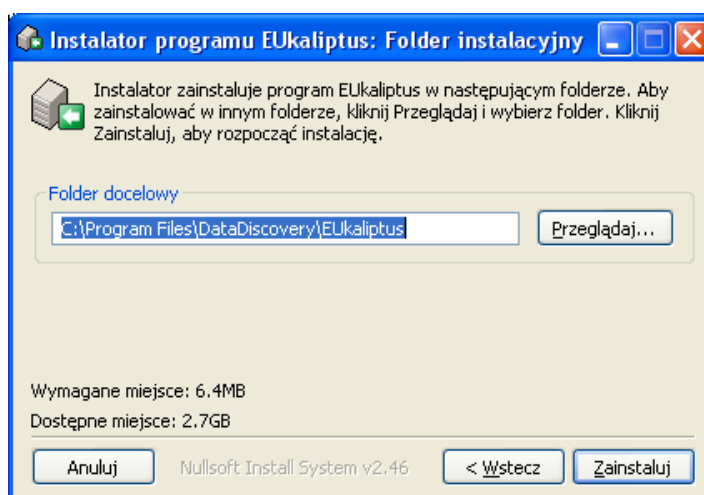
Niniejszy rozdział opisuje proces instalacji programu w systemach operacyjnych z rodziny **Windows**, w celu instalacji programu pod innym systemem operacyjnym, należy zapoznać się z obowiązującymi w nich ogólnymi zasadami instalacji programów napisanych dla platformy Java.

Na dostarczonym z programem nośniku znajduje się plik wykonywalny, którego uruchomieniu na ekranie pojawi się okno ze szczegółami umowy licencyjnej:



Rysunek 1: Instalacja – umowa licencyjna

Po naciśnięciu przycisku **Zgadzam się** będziemy mogli wybrać katalog docelowy aplikacji (Rysunek 2). Domyślnie folderem tym jest **C:\Program Files\DataDiscovery\EUkaliptus**.

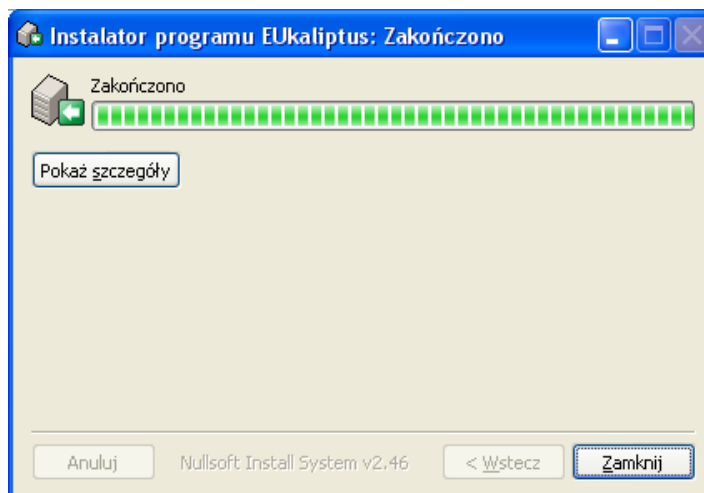


Rysunek 2: Instalacja - wybór katalogu docelowego

### 3 Instalacja

---

Po wybraniu folderu naciskamy przycisk **Zainstaluj** by rozpocząć kopiowanie plików do folderu docelowego. W nowo otwartym oknie z podsumowaniem (*Rysunek 3*) naciskamy przycisk **Zamknij**.



*Rysunek 3: Instalacja - podsumowanie*

Instalator automatycznie utworzy grupę **Eukaliptus** w menu **Start** systemu operacyjnego zawierającą następujące elementy:



- **Podręcznik** – skrót do niniejszego podręcznika.
- **Eukaliptus** – skrót pozwalający uruchomić aplikację. Taki sam skrót zostanie również umieszczony na pulpicie.
- **Odinstaluj** – po wybraniu tej pozycji będziemy mogli usunąć aplikację z komputera.

Po zakończonej instalacji, w celu uruchomienia programu należy wybrać pozycję **Wszystkie Programy** → **Eukaliptus** → **Eukaliptus** z menu **Start** systemu operacyjnego. Na ekranie zostanie wyświetlone okno główne aplikacji (*Rysunek 5*) omówione szczegółowo w następnym rozdziale.



**W tym miejscu zakładamy, że osoba odpowiedzialna za administrację systemem poprawnie zainicjalizowała bazę danych. Czynność ta została szczegółowo opisana w rozdziale Inicjalizacja bazy danych, który znajduje się na stronie 48.**

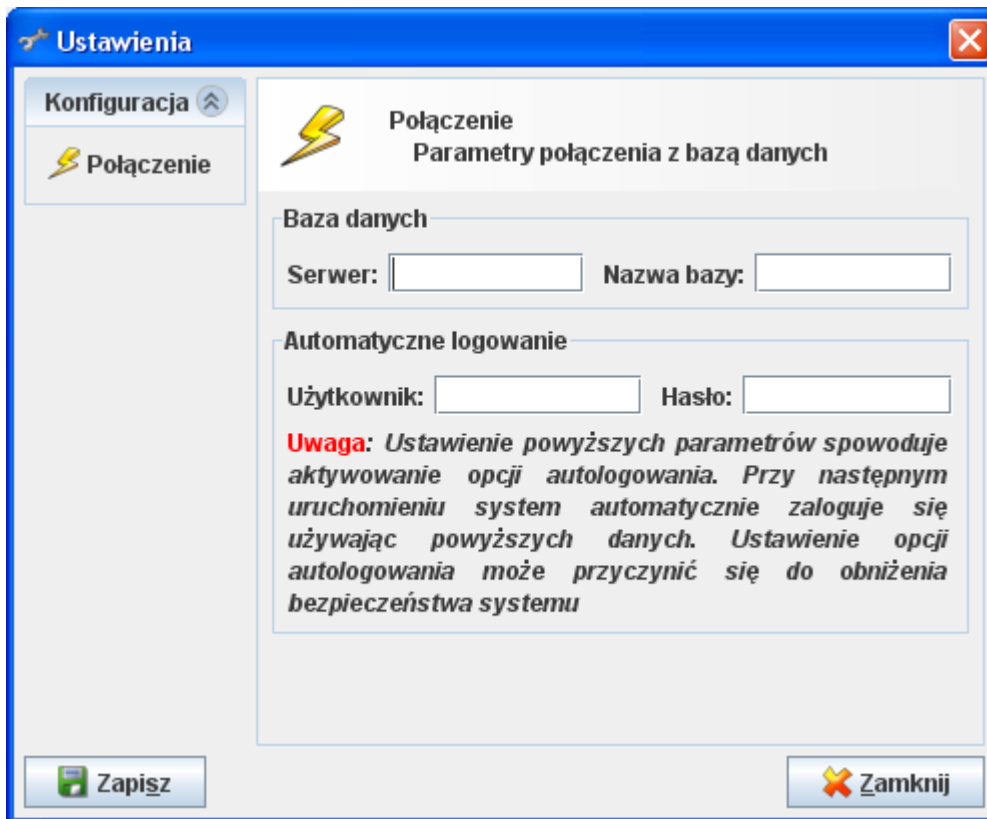
---

Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji należy skonfigurować połączenie z serwerem baz danych. W tym celu wywołujemy okno ustawień aplikacji (menu **Narzędzia** → **Ustawienia** ) i wybieramy opcję **Połączenie** () z panelu zadań **Konfiguracja** (*Rysunek 4*). W rubryki odnoszące się do bazy danych wprowadzamy następujące dane:

### 3 Instalacja

---


- **Serwer** – adres IP serwera baz danych otrzymany od administratora lub jego nazwę mnemoniczną. Jeżeli serwer został skonfigurowany do pracy na innym niż domyślny porcie to po dwukropku należy podać jego numer. Stosownej informacji powinien udzielić administrator systemu.
- **Nazwa bazy** – nazwa bazy danych otrzymana od administratora.



Rysunek 4: Konfiguracja połączenia

Jeżeli chcemy skorzystać z opcji **Automatycznego logowania** wypełniamy dodatkowo rubryki **Użytkownik** oraz **Hasło** wprowadzając w nie odpowiednio, przydzielony przez administratora **Login** oraz **Hasło** dostępne. Po dokonaniu zmian naciskamy przycisk **Zapisz** (📄).

---

 Użycie opcji automatycznego logowania spowoduje, że przy następnym uruchomieniu, aplikacja spróbuje zalogować się do systemu za pomocą przypisanego loginu i hasła. Ustawienie to w sposób znaczny obniża bezpieczeństwo całego systemu gdyż pozwala dostać się do niego z pominięciem procesu autoryzacji każdej osobie mającej dostęp do komputera. Decyzja o użyciu opcji automatycznego logowania powinna być skonsultowana z administratorem systemu

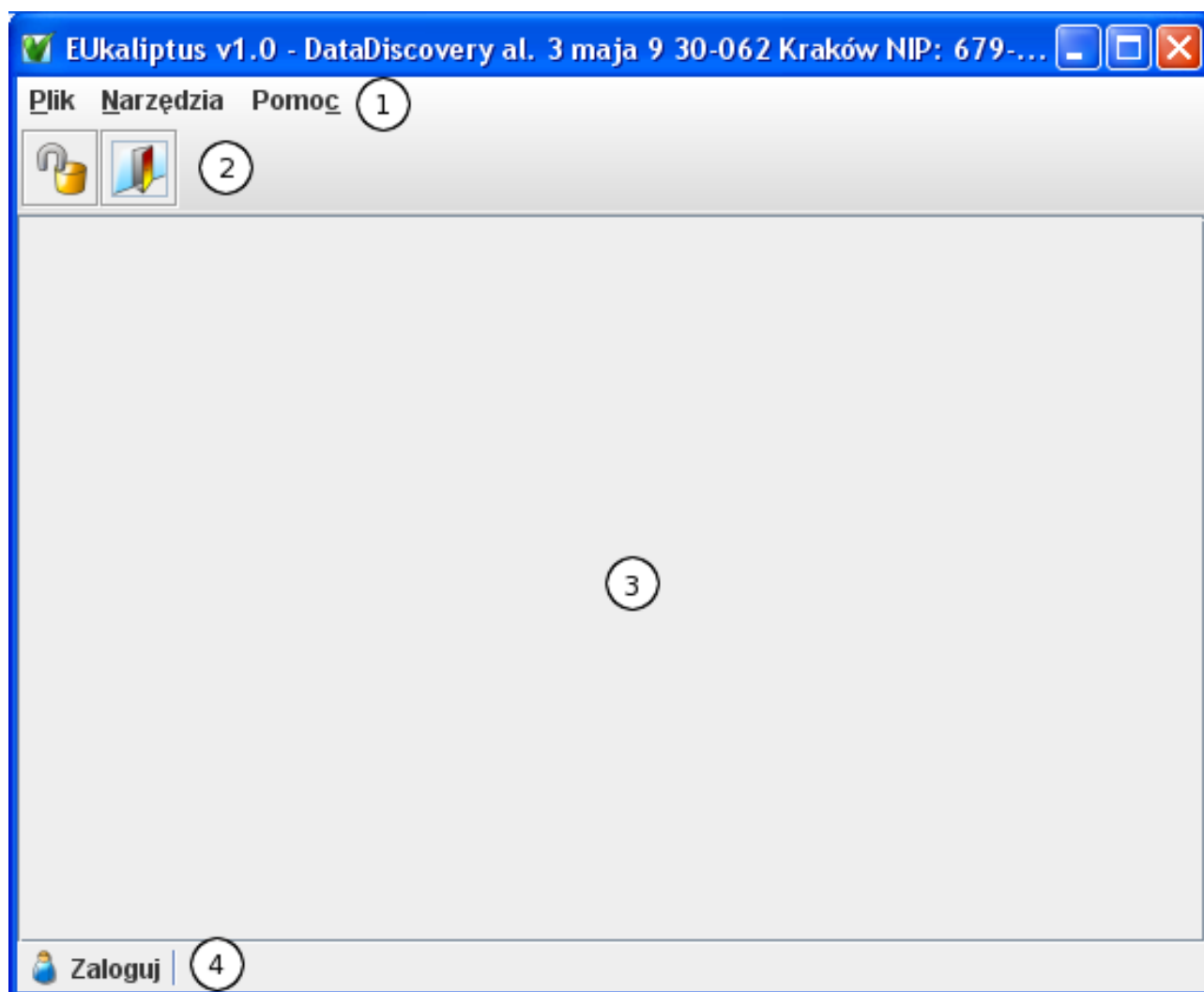
---

## 4 Pierwsze kroki

### 4.1 Okno główne

Po uruchomieniu aplikacji na ekranie monitora zostanie wyświetlone okno główne programu (*Rysunek 5*). Okno główne składa się z następujących elementów:

- paska menu (1)
- paska narzędzi (2)
- przestrzeni roboczej (3)
- paska statusu (4)



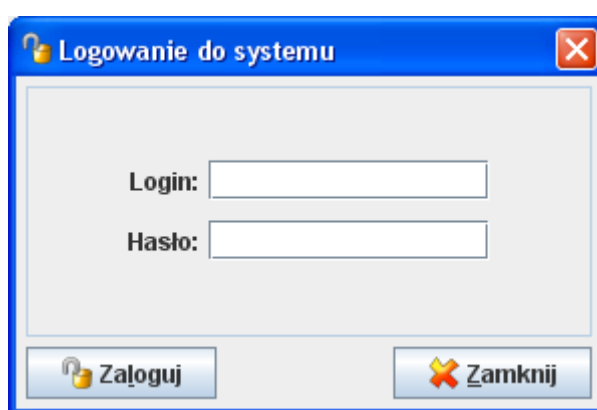
*Rysunek 5: Okno główne programu*

Menu główne służy do wywoływania części akcji programu, które zostaną opisane w stosownych rozdziałach

tego przewodnika. Pasek narzędzi zawiera przyciski skrótów do najczęściej wywoływanych akcji z menu głównego, w przestrzeni roboczej okna wyświetlane są formularze projektów, a pasek statusu wyświetla informacje na temat działania programu.

## 4.2 Logowanie

Pierwszą czynnością jaką należy podjąć po uruchomieniu zainstalowanej i skonfigurowanej aplikacji jest logowanie. W celu zalogowania należy w głównym oknie programu wybrać pozycję **zaloguj** (🔓) z paska narzędzi albo nacisnąć kombinację klawiszy **[Ctrl] + [L]**. Na ekranie powinno wyświetlić się okno logowania:



Rysunek 6: Okno logowania

Po wprowadzeniu loginu oraz hasła, należy nacisnąć przycisk **Zaloguj** lub użyć kombinacji klawiszy **[Alt] + [I]**. Jeśli parametry połączenia zostały skonfigurowane poprawnie (patrz: rozdział 1) to okno dialogowe powinno zniknąć, a w pasku statusu powinny pojawić się dane zalogowanej osoby:



Rysunek 7: Zalogowany użytkownik

Zmianie ulegną także przyciski widoczne w pasku narzędzi: zniknie przycisk **logowania**, a w jego miejsce pojawi się przycisk **wyloguj** (🔒) oraz **otwórz projekt** (📁). Wykonywanie w systemie jakichkolwiek czynności (poza konfiguracją parametrów połączenia) możliwe jest dopiero po prawidłowej autoryzacji (logowaniu).

Operacja logowania może zakończyć się niepowodzeniem jeśli:

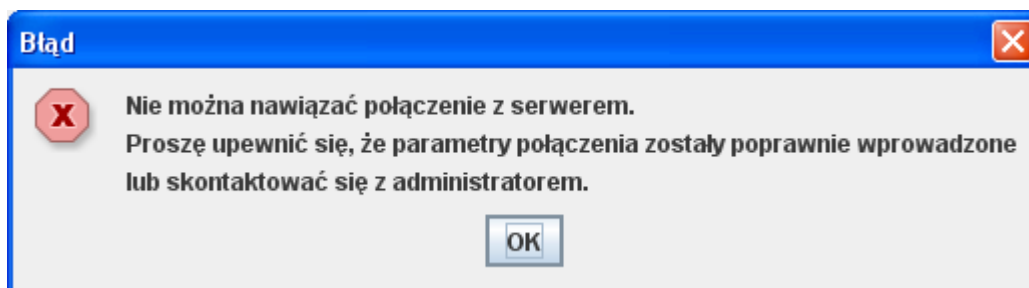
- użytkownik nie posiada loginu lub wprowadzone przez niego do formularza dane są nieprawidłowe,
- konto użytkownika zostało zablokowane przez administratora,
- połączenie z bazą danych jest skonfigurowane nieprawidłowo,

## 4 Pierwsze kroki

---


- serwer nie odpowiada (np. wskutek zerwanego połączenia).

We wszystkich wymienionych przypadkach na ekranie pojawi się stosowny komunikat (*Rysunek 8*), który pozwoli zlokalizować i rozwiązać problem.



*Rysunek 8: Logowanie - brak połączenia z serwerem*

### 4.3 Zakończenie pracy

Po zakończonej pracy należy wylogować się z systemu. W tym celu naciskamy przycisk **wyloguj** z paska narzędzi (menu **plik**→**wyloguj**) lub używamy kombinacji klawiszy **[Ctrl] + [w]**. Po wylogowaniu okno główne aplikacji powinno wrócić do stanu początkowego (*Rysunek 5*). Jeżeli chcemy zakończyć działanie programu to naciskamy przycisk **zakończ** (  ) z paska narzędzi. Zamknięcie aplikacji nie wymaga uprzedniego wylogowania. Jeśli zakończenie pracy jest adekwatne z wyjściem z systemu, wystarczy zakończyć jego działanie, a operacja wylogowania zostanie wykonana automatycznie.

## 5 Zarządzanie projektami

### 5.1 Dodawanie nowego projektu 🍷

W celu zdefiniowania nowego projektu należy wybrać akcję **Nowy projekt** z menu **Plik** (📁). Na ekranie wyświetli się okno dialogowe z miejscem na wprowadzenie podstawowych danych na temat projektu (Rysunek 9), są to:

- **Nazwa projektu** – dowolny, niepusty ciąg znaków identyfikujący projekt w systemie.
- **Numer projektu** – numer referencyjny projektu.
- **Klucz** – indywidualny klucz projektowy wygenerowany przez Licencjodawcę na podstawie dostarczonego przez Licencjobiorcę numeru projektu.
- **Środki publiczne** – liczba określająca pulę środków publicznych projektu. Liczba ta musi być większa od zera,
- **Środki prywatne** – liczba określająca pulę środków prywatnych projektu,
- **Data rozpoczęcia** – data rozpoczęcia projektu, wartość ta nie może być pusta.
- **Koszty pośrednie ryczałtem** – procentowa wysokość ryczałtu dla kosztów pośrednich określana jedynie dla projektów, w których koszty pośrednie obliczane są jako procent od kosztów bezpośrednich.

The screenshot shows a dialog box titled "Nowy projekt" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Nazwa \*:** An empty text input field.
- Numer \*:** An empty text input field.
- Klucz \*:** An empty text input field.
- Środki publiczne \*:** A text input field containing "0,00".
- Środki prywatne:** A text input field containing "0,00".
- Data rozpoczęcia \*:** A date picker showing "So 10.04.2010" with a calendar icon.
- Koszty pośrednie ryczałtem (%):** A checkbox that is unchecked, followed by a text input field containing "00,00".
- Otwórz po zapisaniu:** A checkbox that is unchecked.
- Zapisz:** A button with a floppy disk icon.
- Zamknij:** A button with a close icon.

Rysunek 9: Nowy projekt

Dodatkowo możemy zaznaczyć opcję **Otwórz po zapisaniu**, która spowoduje automatyczne otwarcie

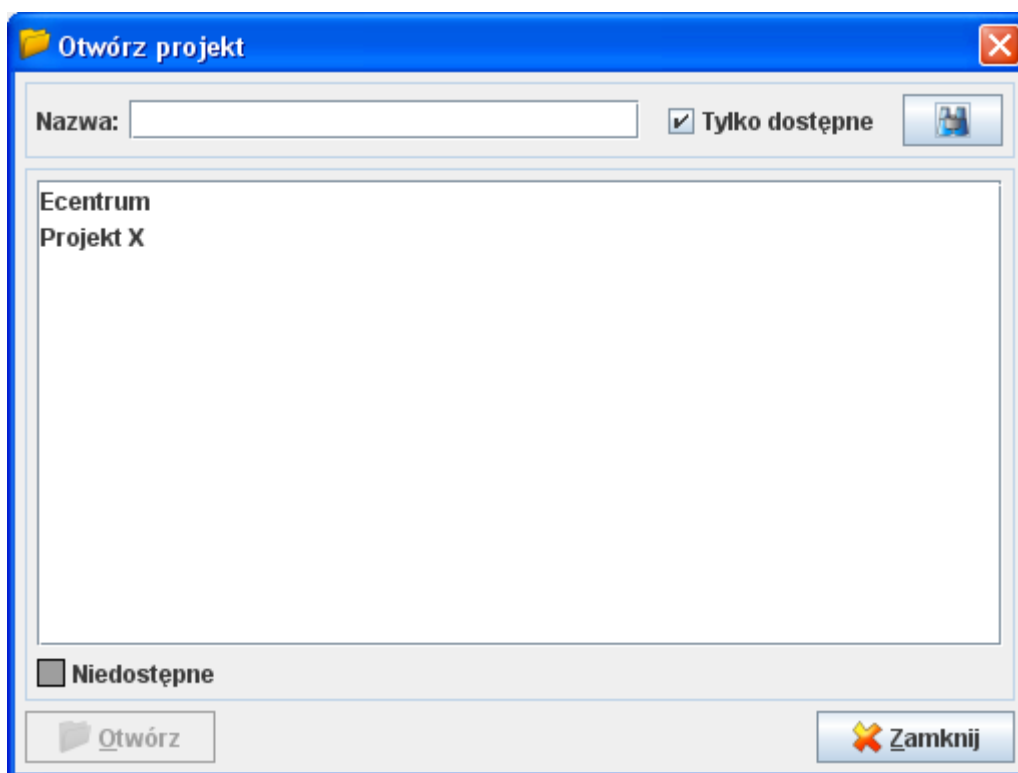
## 5 Zarządzanie projektami

---

projektu po dodaniu go do systemu. Po wprowadzeniu danych należy nacisnąć przycisk **Zapisz** (📄). Jeżeli wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, projekt zostanie dodany do systemu i otwarty (o ile zaznaczono odpowiednią opcję). W przypadku braku wymaganych danych (np. pusta nazwa) lub błędnych danych (np. ujemna kwota środków publicznych) system wyświetli odpowiedni komunikat błędu, który pozwoli zidentyfikować i rozwiązać problem. Wprowadzony numer projektu musi być identyczny, z numerem, na podstawie którego wygenerowano klucz projektu.

### 5.2 Otwieranie istniejącego projektu

Po naciśnięciu przycisku **Otwórz projekt** (📁) z paska narzędzi lub użyciu kombinacji klawiszy **[Ctrl] + [o]**, na ekranie ukaże się okno dialogowe (*Rysunek 10*) pozwalające odszukać i otworzyć wcześniej zapisany projekt. Po otwarciu okna system automatycznie wyświetli wszystkie projekty, do których ma dostęp zalogowany użytkownik<sup>1</sup>.



Rysunek 10: Otwieranie projektu



Istnieje możliwość przefiltrowania listy projektów i wyświetlenia jedynie tych pasujących do wprowadzonej nazwy. W tym celu należy w pole **Nazwa** wpisać nazwę projektu albo jej fragment i nacisnąć przycisk **Szukaj**

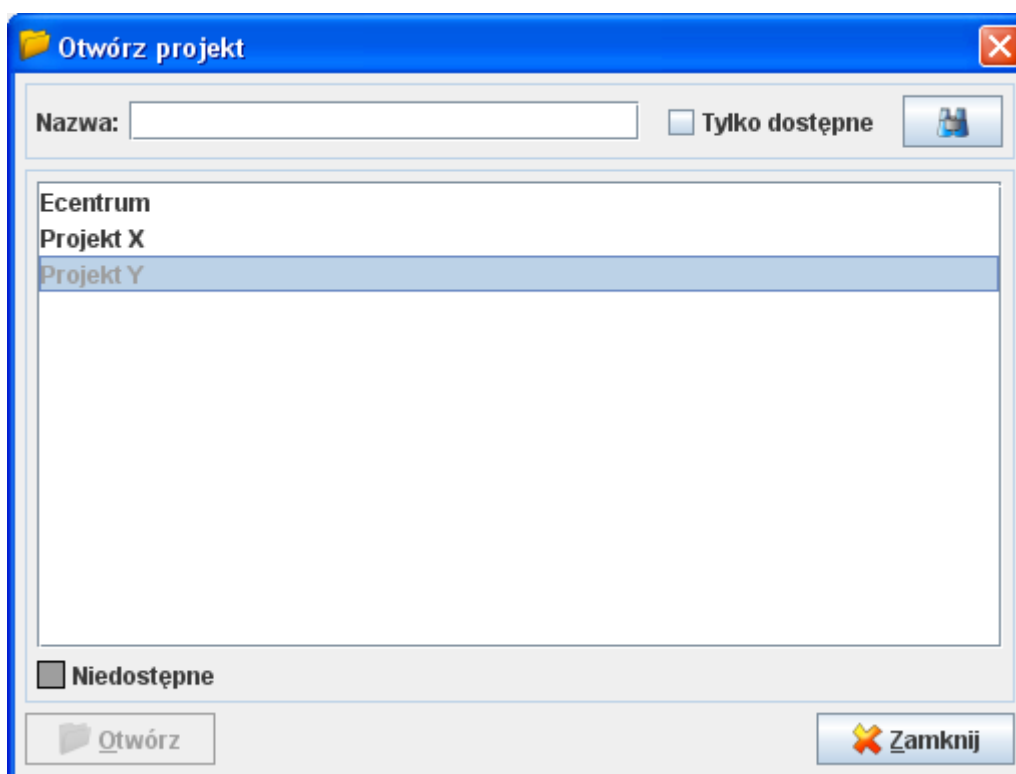
---

<sup>1</sup> Funkcjonalność nadawania / odbierania dostępu do projektów użytkownikom omówiona jest szczegółowo w rozdziale 6 Administracja

## 5 Zarządzanie projektami

---

(). Lista wypełni się nazwami projektów, które pasują do wprowadzonego ciągu znaków. Jeśli chcemy by lista zawierała wszystkie projekty, wystarczy usunąć zawartość pola **Nazwa** i ponownie nacisnąć przycisk **Szukaj**. Po zidentyfikowaniu odpowiedniego projektu, należy zaznaczyć go na liście wyników, a następnie nacisnąć przycisk **Otwórz** () lub skorzystać z kombinacji klawiszy **[Alt] + [o]**. Jeżeli przy wyszukiwaniu odznaczona zostanie opcja **Tylko dostępne**, to lista wyników zostanie wzbogacona o nazwy projektów, do których użytkownik nie ma praw dostępu. Nazwy takich projektów wyświetlone są w kolorze **szarym**, a po zaznaczeniu ich na liście wyników przycisk **Otwórz** jest nieaktywny (*Rysunek 11*).



Rysunek 11: Otwieranie projektu - brak dostępu

### 5.3 Modyfikowanie projektu

Po otwarciu projektu, w przestrzeni roboczej okna głównego aplikacji zostanie wyświetlone okno projektu (*Rysunek 12*). Po lewej stronie okna projektu znajdują się opcje pozwalające zarządzać różnymi właściwościami projektu. Opcje zgrupowane są w czterech panelach zadań:

- (1) **Projekt** – zarządzanie strukturą projektu, eksport danych.
- (2) **Dokumenty księgowo** – zarządzanie dokumentami księgowymi i ich rozliczanie<sup>2</sup>.
- (3) **Raporty** – przeglądanie raportów<sup>3</sup>.

---

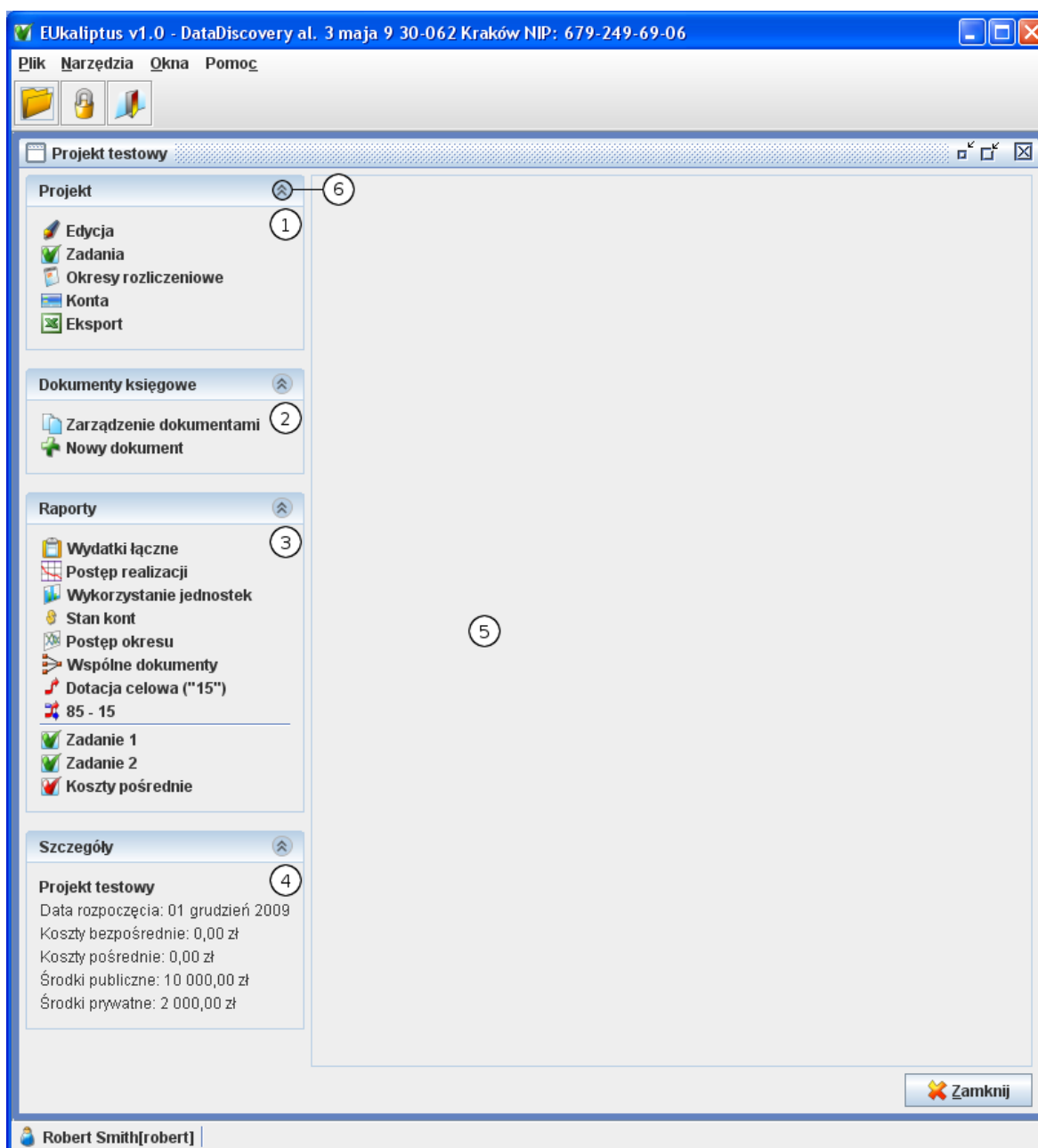
<sup>2</sup> Zagadnienie omówione w rozdziale 4 „Dokumenty Księgowo”

<sup>3</sup> Zagadnienie omówione w rozdziale 5 „Raporty”

## 5 Zarządzanie projektami

### (4) Szczegóły – informacje o projekcie.

Panel może być zwinięty lub rozwinięty za pomocą przycisku, który znajduje się w prawym górnym rogu panelu (6). W centralnej części okna projektu znajduje się przestrzeń robocza, w której wyświetlane są zakładki raportów. System pozwala na jednoczesne zarządzanie wieloma projektami, co oznacza, że można w danej chwili mieć otwartych kilka okien projektów. Do przemieszczania się między otwartymi projektami służy menu **Okna**, które zostanie wyświetlone w pasku menu okna głównego aplikacji, po otwarciu pierwszego projektu.






Rysunek 12: Okno projektu

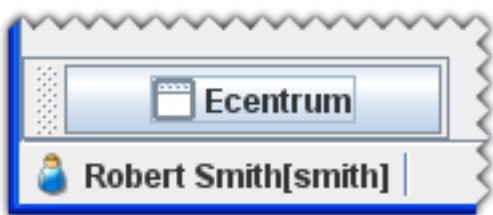
## 5 Zarządzanie projektami

---

Okno projektu może znajdować się w jednym z trzech trybów:

- **normalnym** – w tym trybie okno może być przesuwane w przestrzeni roboczej po uchwyceniu belki tytułu, a także można zmieniać jego rozmiary poprzez przeciąganie krawędzi,
- **zmaksymalizowanym** – jest to tryb domyślny, w którym otwierane jest nowe okno projektu. W tym trybie okno zajmuje całą przestrzeń roboczą okna głównego. Zmaksymalizowane okno nie może być przesuwane, nie można też zmieniać jego rozmiarów poprzez przeciąganie krawędzi wskaźnikiem myszy,
- **zminimalizowanym** – w tym trybie okno zostaje zmniejszone do postaci przycisku i umiejscowione w lewym dolnym rogu przestrzeni roboczej (*Rysunek 13*). Zminimalizowane okno może być przeciągane za pomocą uchwytu znajdującego się po lewej stronie przycisku.

Między poszczególnymi trybami można przełączać się używając przycisków znajdujących się w prawym górnym rogu okna projektu (*Rysunek 14*): **maksymalizacji** , **minimalizacji**  i **powrotu do trybu normalnego** .





*Rysunek 13: Zminimalizowane okno projektu*




*Rysunek 14: Sterowanie trybem okna projektu*

### 5.3.1 Aktualizacja własności projektu


Po wybraniu opcji **Edycja** () z panelu zadań **Projekt** okna głównego projektu, na ekranie wyświetli się okno dialogowe za pomocą którego będzie możliwa zmiana informacji wprowadzonych podczas zakładania nowego projektu. Obowiązujące tutaj zasady, co do danych (ich formatu i dopuszczalnych wartości) są takie same jak opisane w rozdziale „5.1 Dodawanie nowego projektu”, a samo okno dialogowe jest bardzo podobne do przedstawionego na rysunku 9. Jedynymi różnicami są inny tytuł okna oraz naturalny brak opcji


**Otwórz po zapisaniu**. Po dokonaniu zmian należy je zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** (). Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany numeru projektu, np. przy zakładaniu projektu wprowadzono błędny numer, należy przesłać do Licencjodawcy drogą elektroniczną poprawiony numer, na podstawie którego zostanie wygenerowany odpowiedni klucz. Nowy klucz wraz z poprawionym numerem należy wprowadzić w odpowiednie rubryki formularza.

 Jeśli w projekcie, który został utworzony z niezerową kwotą środków prywatnych, na etapie późniejszej edycji kwota ta zostanie zmieniona na „0”, usunięte zostanie konto prywatne wraz z całym rejestrem środków (transz).

---

### 5.3.2 Usuwanie projektu

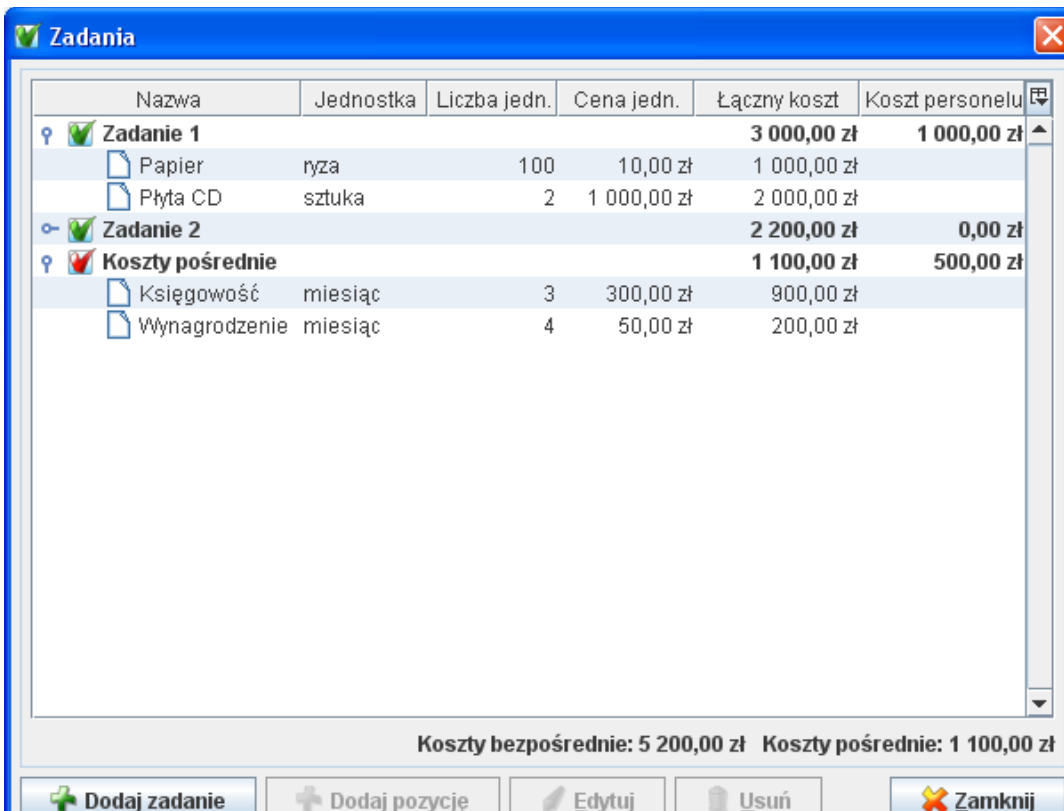
Wybranie opcji **Usuń** () z panelu zadań **Projekt** spowoduje wyświetlenie okna, w którym użytkownik będzie musiał potwierdzić tożsamość administratora systemu, poprzez wprowadzenie hasła administracyjnego. Po wprowadzeniu hasła projekt, wraz ze wszystkimi związanymi z nim danymi zostanie usunięty z bazy danych.

 Usunięcie projektu ma charakter permanentny i nie jest możliwe odzyskanie usuniętych w ten sposób danych.

---

### 5.3.3 Zarządzanie zadaniami

Wybierając pozycję **Zadania**, przejdziemy do okna zarządzania zadaniami:



Nazwa	Jednostka	Liczba jedn.	Cena jedn.	Łączny koszt	Koszt personelu
<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie 1				<b>3 000,00 zł</b>	<b>1 000,00 zł</b>
<input type="checkbox"/> Papier	ryza	100	10,00 zł	1 000,00 zł	
<input type="checkbox"/> Płyta CD	sztuka	2	1 000,00 zł	2 000,00 zł	
<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie 2				<b>2 200,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty pośrednie				<b>1 100,00 zł</b>	<b>500,00 zł</b>
<input type="checkbox"/> Księgowość	miesiąc	3	300,00 zł	900,00 zł	
<input type="checkbox"/> Wynagrodzenie	miesiąc	4	50,00 zł	200,00 zł	

Koszty bezpośrednie: 5 200,00 zł    Koszty pośrednie: 1 100,00 zł

Rysunek 15: Zarządzanie zadaniami

## 5 Zarządzanie projektami

---

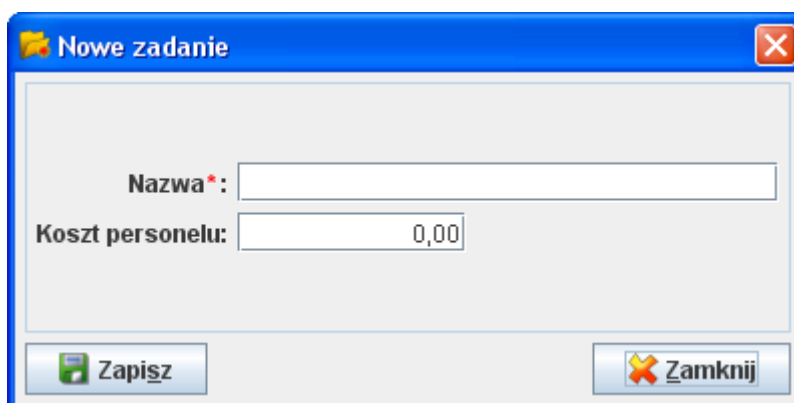
W centralnej części okna znajduje się lista zawierająca zdefiniowane w projekcie zadania. Ostatnią pozycją na liście są **koszty pośrednie**. Zadanie o takiej nazwie nie może być usunięte i jest generowane zawsze podczas tworzenia nowego projektu. W celu szybkiej identyfikacji zostało ono oznaczone ikoną o innej barwie (✓). Poza operacją usuwania, zadanie kosztów pośrednich podlega identycznej logice jak wszystkie inne zadania, dlatego w dalszej części tekstu nie będzie specjalnie wyróżnione. Każdy wiersz listy, związany z zadaniem<sup>4</sup> posiada po lewej stronie uchwyt (☐), którego kliknięcie spowoduje rozwinięcie listy, tak by wyświetlała ona także pozycje kosztowe danego zadania. Ponowne kliknięcie uchwytu (☐) spowoduje zwinięcie listy.

### 5.3.3.1 Dodawanie zadań

W celu utworzenia nowego zadania należy nacisnąć przycisk **Dodaj zadanie** (+). Na ekranie wyświetlone zostanie okno nowego zadania (*Rysunek 16*). Zadanie określone jest następującymi danymi:

- **Nazwa** – niepusty ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący zadanie. Nazwa zadanie musi być unikalna w ramach danego projektu. Próba użycia nazwy już wykorzystanej spowoduje zgłoszenie odpowiedniego błędu.
- **Koszt personelu** – liczba określająca kwotę kosztów związanych z personelem. Koszt personelu nie jest daną obowiązkową.

Po wprowadzeniu odpowiednich danych należy nacisnąć przycisk **Zapisz** (💾). Nowo dodany projekt zostanie wyświetlony w liście zadań (*Rysunek 15*) oraz pojawi się w panelu zadań **Raporty** okna projektu (*Rysunek 12*).



Rysunek 16: Nowe zadanie

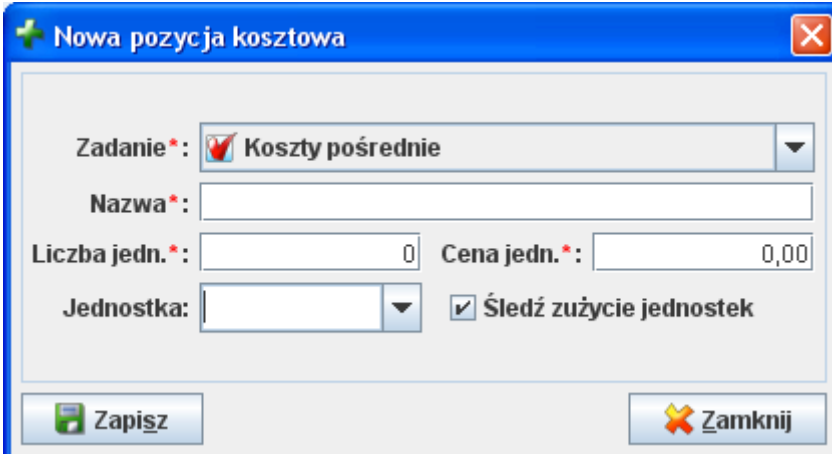
---

<sup>4</sup> Prawdziwe dla zadań, dla których zdefiniowano pozycje kosztowe.

### 5.3.3.2 Dodawanie pozycji kosztowych

Jeśli w liście zadań zostanie zaznaczony wiersz, uaktywni się przycisk **Dodaj pozycję** (+), po naciśnięciu którego zostanie otwarte okno **Nowa pozycja kosztowa** (Rysunek 17). W oknie możemy wprowadzić następujące dane:

- **Zadanie** – lista rozwijana pozwalająca wybrać zadanie, do którego będzie przyporządkowana pozycja kosztowa. Wartością domyślną jest tu zadanie, które było zaznaczone w chwili naciśnięcia przycisku **Nowa pozycja kosztowa** lub zadanie do którego należała zaznaczona pozycja kosztowa,
- **Nazwa** – niepusty ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący pozycję kosztową. Nazwa pozycji kosztowej musi być unikalne w ramach danego zadania. Próba użycia nazwy już wykorzystanej spowoduje zgłoszenie odpowiedniego błędu,
- **Liczba jedn.** – liczba określająca ilość jednostek danej pozycji kosztowej,
- **Cena jedn.** – liczba określająca cenę jednostkową,
- **Jednostka** – lista rozwijana pozwalająca wybrać jednostkę w jakich liczona jest dana pozycja kosztowa. Jeśli lista nie zawiera odpowiedniej jednostki to należy jej nazwę wpisać ręcznie.
- **Śledź zużycie jednostek** – Zaznaczenie tego pola pozwoli śledzić zużycie jednostek dla pozycji kosztowej<sup>5</sup>.



Rysunek 17: Nowa pozycja kosztowa

Po wprowadzeniu wymaganych informacji należy nacisnąć przycisk **Zapisz** (💾).

### 5.3.3.3 Edycja danych zadania

W przypadku konieczności zmiany danych zadania wystarczy zaznaczyć odpowiedni wiersz na liście zadań

---


<sup>5</sup> Opcja ta jest ściśle związana z raportem wykorzystania jednostek, na którego temat można przeczytać w rozdziale 5 „Raporty”

## 5 Zarządzanie projektami


---

i nacisnąć przycisk **Edytuj** (  ). Po zaktualizowaniu danych należy zapisać zadanie.


### 5.3.3.4 Edycja danych pozycji kosztowej

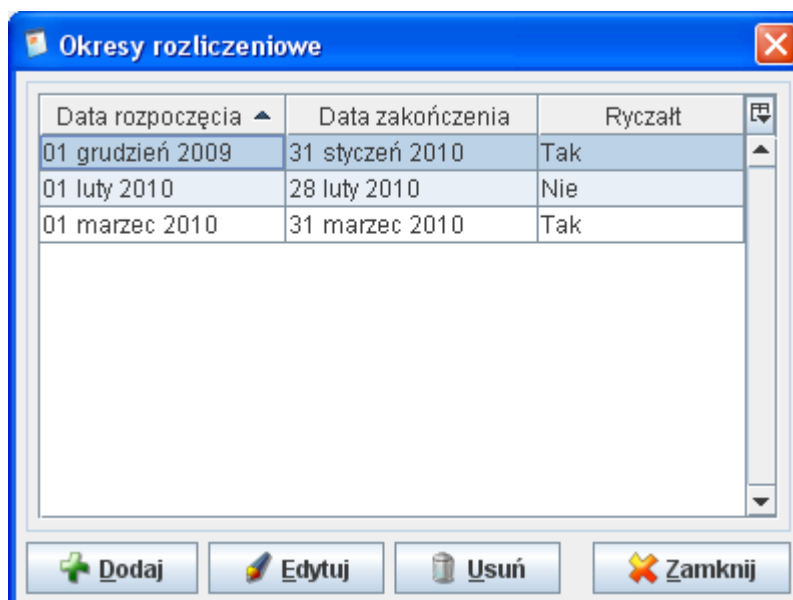
Po zaznaczeniu odpowiedniego wiersza zawierającego pozycję kosztową należy nacisnąć przycisk **Edytuj** (  ). Po dokonaniu odpowiednich zmian należy zapisać dane. Jeśli dla pozycji kosztowej zostanie zmienione zadanie to pozycja taka zostanie automatycznie przesunięta na liście zadań.

### 5.3.3.5 Usuwanie zadania lub pozycji kosztowej

W celu usunięcia pozycji kosztowej lub zadania należy zaznaczyć odpowiedni wiersz w liście zadań, a następnie nacisnąć przycisk **Usuń** (  ). Po potwierdzeniu element zostanie usunięty. Usunięcie zadania spowoduje automatyczne usunięcie wszystkich związanych z nim pozycji kosztowych.


## 5.3.4 Zarządzanie okresami rozliczeniowymi

Po wybraniu opcji **Okresy rozliczeniowe** (  ) na ekranie ukaże się okno zawierające listę okresów rozliczeniowych. Ostatnia kolumna zawiera informację o tym czy w danym okresie rozliczeniowym koszty pośrednie mają być rozliczane na podstawie ryczału ustalonego podczas dodawania projektu. Jeśli koszty pośrednie nie są rozliczane na podstawie procentowego udziału w kosztach bezpośrednich, kolumna ta nie jest widoczna.





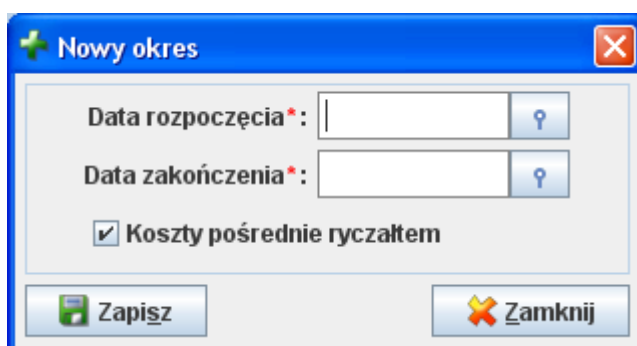
Rysunek 18: Okresy rozliczeniowe

### 5.3.4.1 Dodanie okresu rozliczeniowego

Naciskając przycisk **Dodaj** () lub wybierając kombinację klawiszy **[Alt] + [d]** spowodujemy otwarcie okna edycji okresu rozliczeniowego (*Rysunek 19*), w którym wprowadzamy następujące dane:


- **Data rozpoczęcia** – niepusta data rozpoczęcia okresu rozliczeniowego,
- **Data zakończenia** – niepusta data zakończenia okresu rozliczeniowego. Data wprowadzona w tym polu nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia okresu rozliczeniowego.
- **Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem** – pole wyboru pozwalające zaznaczyć, że w danym okresie koszty pośrednie powinny być rozliczane ryczałtem widoczne tylko dla projektów, w których koszty pośrednie obliczane są na podstawie procentowego udziału w kosztach bezpośrednich.

Obydwie daty można wprowadzić ręcznie używając formatu **dd.mm.rrrr** lub skorzystać z przycisku wyboru znajdującego się po prawej stronie każdego z pól (). Przyjęte rozwiązanie, w którym rozliczenie ryczałtem zaznaczane jest indywidualnie dla okresów rozliczeniowych pozwala radzić sobie z sytuacjami, w których, w środku projektu następuje zmiana metody rozliczania kosztów pośrednich. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** ().




*Rysunek 19: Nowy okres rozliczeniowy*


### 5.3.4.2 Edycja okresu rozliczeniowego

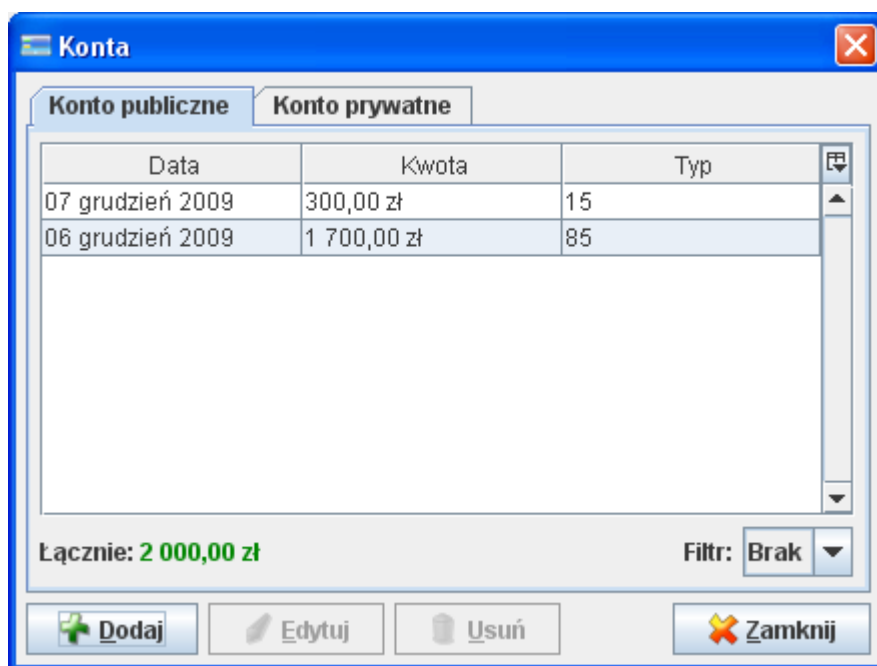
Po zaznaczeniu okresu rozliczeniowego należy nacisnąć przycisk **Edytuj** (). Po zaktualizowaniu danych należy je zapisać.

### 5.3.4.3 Usuwanie okresu rozliczeniowego

Po wybraniu odpowiedniego okresu należy nacisnąć przycisk **Usuń** () , a następnie potwierdzić operację usunięcia.


### 5.3.5 Zarządzanie kontami projektu

Klikając pozycję **Konta** (  ) w panelu zadań **Projekt** okna projektu, spowodujemy wyświetlenie formularza służącego do zarządzania zawartością kont bankowych (*Rysunek 20*). W przypadku gdy projekt finansowany jest w całości ze środków publicznych (przy dodawaniu projektu wpisano wartość zero w pole **Środki prywatne**) dostępna jest jedynie zakładka **Konto publiczne**. Po kliknięciu na odpowiednią zakładkę wyświetlona zostanie lista zawierająca daty oraz kwoty poszczególnych transz. Na dole listy po lewej stronie znajduje się pole **Łącznie**, które zawiera bilans wyświetlanych na liście kwot. Kwoty ujemne (**kolor czerwony**) oznaczają środki wychodzące z konta, a kwoty dodatnie środki przychodzące. W zakładce **Konto publiczne** znajduje się dodatkowa rozwijana lista wyboru **Filtr**, z której możemy wybrać typ wyświetlanych na liście transz. Domyślnie filtr ustawiony jest w pozycji **Brak**, co powoduje wyświetlanie wszystkich transz. Konta projektów tworzone są automatycznie podczas definiowania nowego projektu.



Rysunek 20: Konta projektów

#### 5.3.5.1 Dodawanie transzy


Po wybraniu odpowiedniej zakładki należy nacisnąć przycisk **Dodaj** (  ) i do nowo otwartego okna wprowadzić następujące dane:

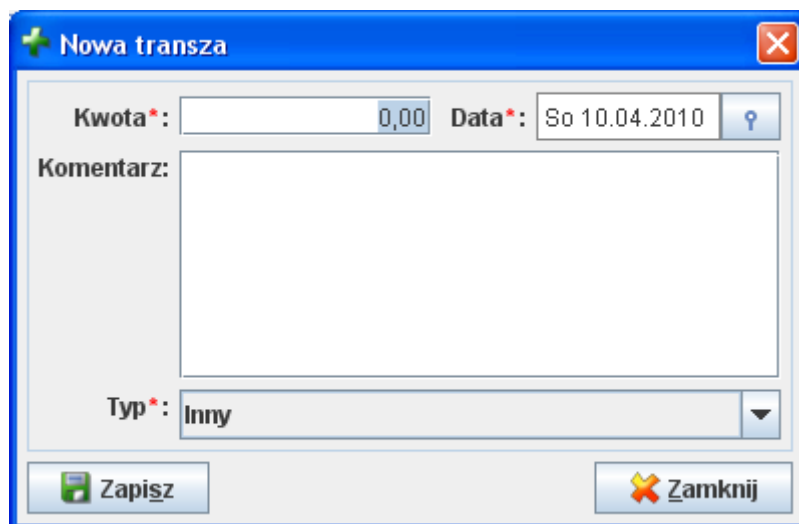
- **Kwotę** – wartość musi być różna od zero.
- **Datę** – wartość nie może być pusta.
- opcjonalny **Komentarz** (np. informacje dotyczące przelewu).
- **Typ** – rodzaj transzy, lista rozwijana pozwalająca wybrać jedną z wartości: **85** (dotacja UE), **15**

## 5 Zarządzanie projektami

---

(dotacja celowa), **Inny** (oznaczenie typu dla projektów, w których środki publicznie nie są dzielone na dwa źródła finansowania). Pole typ obecne jest jedynie w przypadku dodawania transzy do konta publicznego.


Po wprowadzeniu wymaganych danych należy nacisnąć przycisk **Zapisz** (). Nowa transza zostanie dodana do odpowiedniej zakładki i zaktualizowana zostanie kwota w polu **Łącznie**.




Okno dialogowe o tytule "Nowa transza" zawiera formularz do wprowadzenia danych. W górnej części znajdują się pola: "Kwota\*" z wartością "0,00", "Data\*" z datą "So 10.04.2010" oraz przycisk z ikoną kłopotliwej miny. Poniżej znajduje się duże pole tekstowe "Komentarz:". Na dole formularza jest menu rozwijane "Typ\*" z wybraną opcją "Inny". Na samym dole okna znajdują się dwa przyciski: "Zapisz" z ikoną dyskietki i "Zamknij" z ikoną kłopotliwej miny.

Rysunek 21: Nowa transza

### 5.3.5.2 Edycja transzy

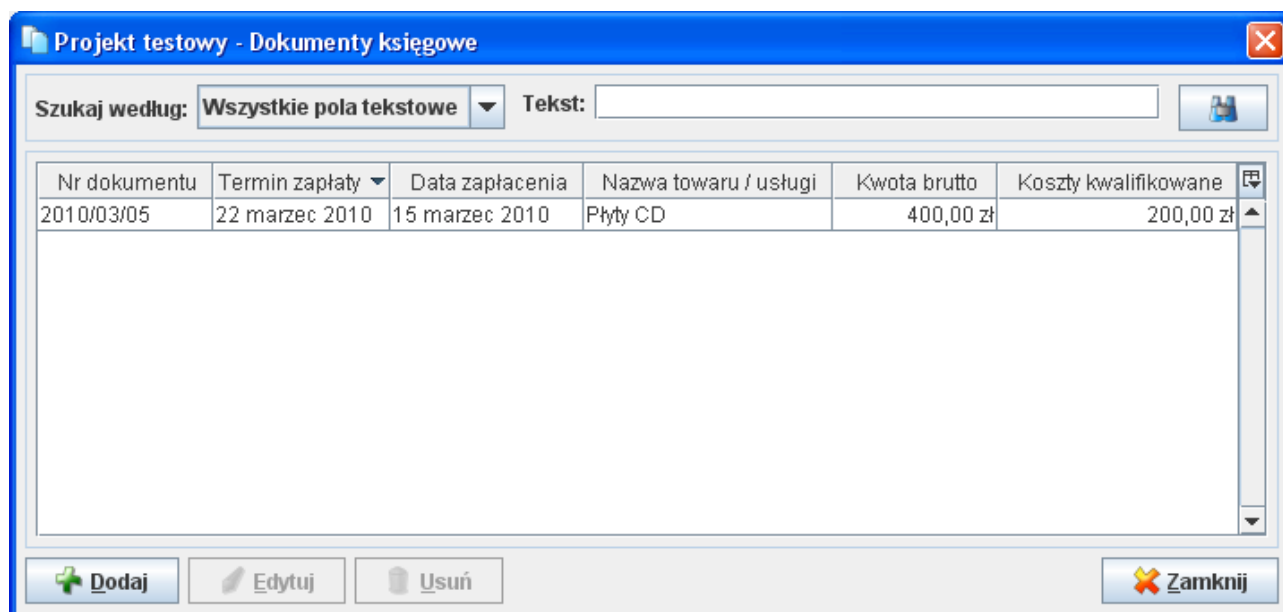
Po zaznaczeniu transzy należy nacisnąć przycisk **Edytuj** () , dokonać odpowiednich zmian i zapisać dane.

### 5.3.5.3 Usuwanie transzy

Zaznaczoną transzę usuwamy przyciskiem **Usuń** ().

# 6 Dokumenty księgowe

Po wybraniu opcji **Zarządzanie dokumentami** z panelu **Dokumenty księgowe** okna projektu, na ekranie zostanie wyświetlone okno dialogowe pozwalające zarządzać dokumentami, a także odnaleźć związany z danym projektem dokument księgowy:



Rysunek 22: Zarządzanie dokumentami księgowymi

## 6.1 Dodawanie dokumentu księgowego

W celu dodania nowego dokumentu księgowego należy nacisnąć przycisk **Dodaj** (+) w oknie zarządzania dokumentami księgowymi (Rysunek 22), lub użyć opcji **Nowy dokument** (+) z panelu **Dokumenty księgowe** okna projektu. Okno dodawania / edycji dokumentu księgowego (Rysunek 23) umożliwia wprowadzenie następujących danych:

- **Numer dokumentu** – niepusty ciąg znaków identyfikujący dokument, umieszczony na dokumencie przez wystawcę.
- **Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu księgowego.
- **Rodzaj** – wybierany z listy rozwijanej typ dokumentu<sup>6</sup>.
- **Nazwa towaru / usługi** – nazwa towaru lub usługi widniejąca na dokumencie księgowym.
- **Nazwa sprzedawcy** – dane wystawcy faktury. Jeśli dane kontrahenta pojawiły się już w systemie (przy wprowadzaniu innej faktury), to jego dane można wybrać z listy rozwijanej. W przeciwnym

<sup>6</sup> Zarządzanie rodzajami dokumentów opisane jest w rozdziale 6 „Administracja”

## 6 Dokumenty księgowe

---

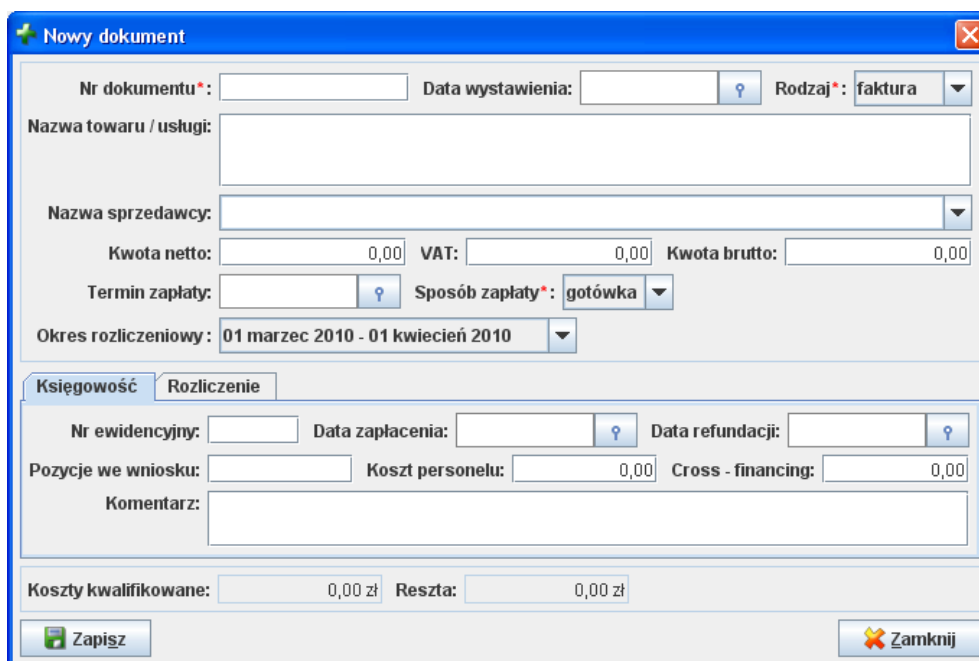
wypadku należy wpisać dane ręcznie.

- **Kwota netto** – kwota netto dokumentu.
- **VAT** – kwota podatku VAT widniejąca na dokumencie.
- **Kwota brutto** – kwota brutto dokumentu.
- **Termin zapłaty** – termin płatności wyznaczony przez wystawcę.
- **Sposób zapłaty** – wybierany z listy rozwijanej termin zapłaty<sup>7</sup>.
- **Okres rozliczeniowy** – okres rozliczeniowy, do którego ma być przypisany dokument księgowy.
- **Nr ewidencyjny** – numer nadany przez dział księgowości.
- **Data zapłacenia** – data dokonania płatności na rzecz kontrahenta.
- **Data refundacji** – data refundacji środków.
- **Pozycje we wniosku** – numery pozycji we wniosku o dofinansowanie.
- **Koszt personelu** – część kwoty dokumentu wliczana w poczet kosztu personelu.
- **Cross - financing** – kwota cross – finansingu związana z danym dokumentem księgowym.
- **Komentarz** – komentarz do dokumentu księgowego.

---

<sup>7</sup> Zarządzanie sposobami zapłaty opisane jest w rozdziale 6 „Administracja”

## 6 Dokumenty księgowe

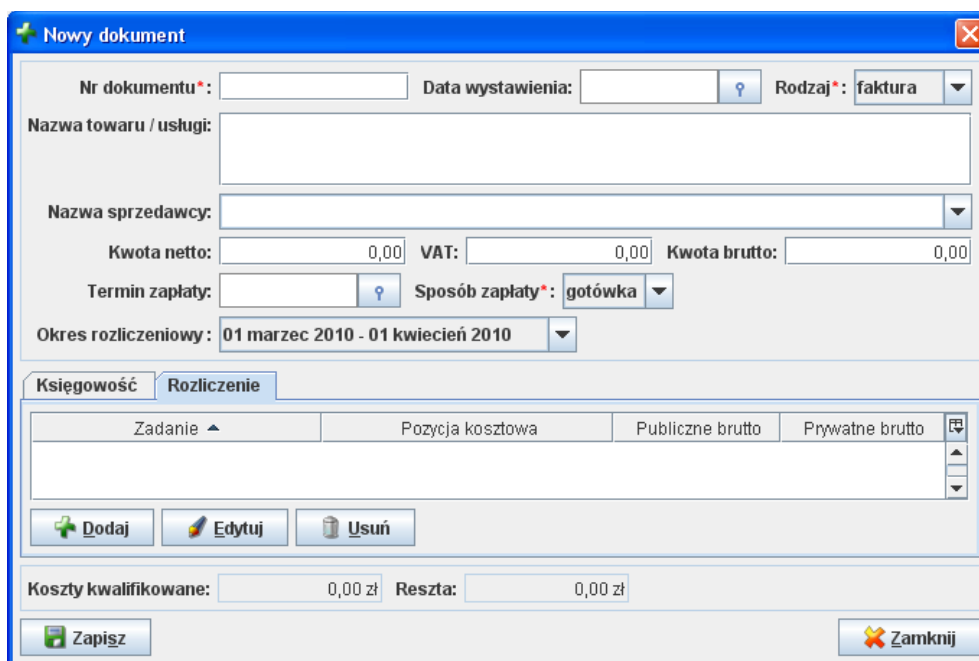


The screenshot shows the 'Nowy dokument' window with the 'Księgowość' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Nr dokumentu\*:
- Data wystawienia:
- Rodzaj\*: faktura
- Nazwa towaru / usługi:
- Nazwa sprzedawcy:
- Kwota netto: 0,00 VAT: 0,00 Kwota brutto: 0,00
- Termin zapłaty:
- Sposób zapłaty\*: gotówka
- Okres rozliczeniowy: 01 marzec 2010 - 01 kwiecień 2010
- Nr ewidencyjny:
- Data zaplacenja:
- Data refundacji:
- Pozycje we wniosku:
- Koszt personelu: 0,00 Cross - financing: 0,00
- Komentarz:
- Koszty kwalifikowane: 0,00 zł Reszta: 0,00 zł

Buttons: Zapisz, Zamknij

Rysunek 23: Nowy dokument



The screenshot shows the 'Nowy dokument' window with the 'Rozliczenie' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Nr dokumentu\*:
- Data wystawienia:
- Rodzaj\*: faktura
- Nazwa towaru / usługi:
- Nazwa sprzedawcy:
- Kwota netto: 0,00 VAT: 0,00 Kwota brutto: 0,00
- Termin zapłaty:
- Sposób zapłaty\*: gotówka
- Okres rozliczeniowy: 01 marzec 2010 - 01 kwiecień 2010
- Table with columns: Zadanie, Pozycja kosztowa, Publiczne brutto, Prywatne brutto
- Buttons: Dodaj, Edytuj, Usuń
- Koszty kwalifikowane: 0,00 zł Reszta: 0,00 zł


Buttons: Zapisz, Zamknij

Rysunek 24: Nowy dokument - zakładka rozliczenie

Wprowadzenie nowego dokumentu wymaga podania jedynie jego numeru, rodzaju oraz sposobu zapłaty. Wszystkie inne pola mogą pozostać puste. W dolnej części okna znajduje się zakładka **Rozliczenie**, po kliknięciu której zostanie wyświetlona lista zawierająca rozliczenie dokumentu, czyli rozbiecie środków brutto zapisanych w dokumencie na poszczególne pozycje kosztowe (Rysunek 24).

## 6 Dokumenty księgowe

---

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** () , na ekranie zostanie wyświetlony formularz pozwalający wprowadzić dane nowego rozliczenia (*Rysunek 25*):

- **Zadanie** – lista rozwijana zawierająca wszystkie zadania zdefiniowane w projekcie. Zmiana wartości w tym polu spowoduje wypełnienie listy rozwijanej **Pozycja kosztowa** nazwami pozycji kosztowych zdefiniowanych w obrębie zaznaczonego zadania,
- **Pozycja kosztowa** – lista rozwijana pozwalająca wybrać pozycję kosztową, której dotyczy aktualnie wprowadzane rozliczenie,
- **Środki publiczne** – dane na temat wykorzystania środków publicznych:
  - **85** – kwota wydana z puli dotacji UE. Wprowadzenie wartości w to pole spowoduje automatyczne zaktualizowanie zawartości pola **Łącznie brutto**.
  - **15** – kwota wydana z puli dotacji celowej. Wprowadzenie wartości w to pole spowoduje automatyczne zaktualizowanie zawartości pola **Łącznie brutto**.
  - **Łącznie brutto** – łączna kwota brutto. W przypadku wprowadzenia wartości w pola **85** i **15** rubryka ta będzie zawierała ich sumę.
  - **VAT** – kwota podatku VAT.
  - **Liczba jedn.** - liczba jednostek pozycji kosztowej.
  - **Cena jedn.** - cena jednostkowa, która zostanie automatycznie wyliczona po wprowadzeniu wartości do pól **Łącznie brutto** i **Liczba jedn.**.
- **Środki prywatne** – dane na temat wykorzystania środków prywatnych, podobne jak w przypadku środków publicznych, pozwalające dodatkowo zaznaczyć, że środki pochodzą z puli wynagrodzeń (pole **Wkład wynagrodzeniami**). Środki prywatne nie zawierają podziału **85 / 15**.

Zadanie *:	Zadanie 1		
Pozycja kosztowa *:	Płyta CD		
Środki publiczne			
85:	0,00	15:	0,00
Łącznie brutto:	0,00	VAT:	0,00
Liczba jedn.:	0	Cena jedn.:	0,00 zł
Środki prywatne			
Łącznie brutto:	0,00	VAT:	0,00
Liczba jedn.:	0	Cena jedn.:	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Wkład wynagrodzeniami			

Rysunek 25: Nowe rozliczenie

Po wprowadzeniu i zapisaniu danych zaktualizowane zostanie pole **Koszty kwalifikowane** (Rysunki 23 i 24), które zawiera sumaryczną kwotę wszystkich rozliczeń oraz pole **reszta** zawierające kwotę brutto dokumentu pomniejszoną o obliczony koszt kwalifikowany. Do jednego dokumentu można przyporządkować nieskończoną ilość rozliczeń pozycji kosztowych. W celu zaktualizowania danego rozliczenia należy zaznaczyć odpowiedni wiersz na liście i nacisnąć przycisk **Edytuj** (✎). Po dokonaniu zmian należy nacisnąć przycisk **Zapisz** (💾). Zaznaczone rozliczenie można także usunąć, w tym celu naciskamy przycisk **Usuń** (🗑️). Po usunięciu rozliczenia lub zmianie jego kwot pola **Koszty kwalifikowane** i **reszta** zostaną zaktualizowane.

Jeśli po wprowadzeniu pewnych wartości do okna edycyjnego dokumentu naciśniemy przycisk **Zamknij** (✖️), system w celu zminimalizowania ryzyka utraty niezapisanych danych poprosi użytkownika o potwierdzenie operacji:

Potwierdzenie

Formularz został zmodyfikowany. Zamknięcie okna spowoduje utratę danych.  
Czy naprawdę chcesz zamknąć okno?

Tak Nie

Rysunek 26: Potwierdzenie zamknięcia okna dokumentu

### 6.2 Wyszukiwanie dokumentów księgowych

Baza dokumentów księgowych może być przeszukiwana z poziomu okna dokumentów księgowych (*Rysunek 22*). Ze znajdującej się tam listy rozwijanej **Szukaj według** możemy wybrać parametr, według którego będą prowadzone poszukiwania dokumentów. W zależności od charakteru danych związanych z parametrem, możemy wprowadzać różne wartości:

- dla danych **tekstowych** określamy poszukiwany ciąg znaków,
- dla **dat** możemy określić przedział czasowy **od – do**. Jeżeli zaznaczymy pole **wartość pusta** to system będzie szukał takich dokumentów, dla których nie wprowadzono wartości w danej rubryce,
- dla **kwot** określamy przedział **od – do**,
- dla danych o charakterze **słownikowym** wybieramy wartość z rozwijanej listy.


## 6 Dokumenty księgowe

---

W poniższej tabeli znajduje się zestawienie wszystkich możliwych parametrów wyszukiwań wraz odpowiadającym im charakterem danych:

Parametr	Charakter danych	Komentarz
Wszystkie pola tekstowe	tekst	Wyszukiwanie odbywa się według rubryk: numer dokumentu, nazwa towaru / usługi, nr ewidencyjny, pozycje we wniosku, komentarz. Jeśli w jednej z wyżej wymienionych rubryk znajduje się wartość pasująca do wprowadzonego tekstu, dokument taki jest dołączany do listy wyników.
Data refundacji	data	
Data wystawienia	data	
Data zapłacen	data	
Komentarz	tekst	
Koszt personelu	kwota	
Kwota	kwota	Wyszukiwanie uwzględnia wartości z rubryk kwota netto, kwota brutto i koszt personelu
Nazwa sprzedawcy	tekst	
Nazwa towaru / usługi	tekst	
Nr dokumentu	tekst	
Nr ewidencyjny	tekst	
Pozycja kosztowa	słownik	
Pozycja we wniosku	tekst	
Termin zapłaty	data	
Zadanie	słownik	

*Tabela 1: Parametry wyszukiwań dokumentów księgowych*


Przy wyszukiwaniu wartości tekstowych wystarczy wprowadzić jedynie fragment poszukiwanego ciągu, przykładowo wyszukując według nr dokumentu, wartości „10” w liście wyników pojawią się wszystkie dokumenty, których numer zawiera podciąg „10” (01/10/2009, 10/01/2010, 567-2010). Po wybraniu parametru i określeniu jego wartości należy nacisnąć przycisk **Szukaj** () . W tabeli wyników pojawią się wszystkie dokumenty<sup>8</sup> pasujące do wprowadzonej wartości.

### 6.3 Edycja dokumentów


Zaznaczając wiersz tabeli wyników można przejść do edycji dokumentu księgowego. W tym celu należy

---

<sup>8</sup> Wyszukiwanie odbywa się w obrębie projektu, a więc lista wyników będzie zawierała jedynie dokumenty, które zostały wprowadzone w oknie danego projektu.

nacisnąć przycisk **Edytuj** (  ). Po dokonaniu zmian, należy je zapisać.

### 6.4 Usuwanie dokumentów

Po zaznaczeniu dokumentu należy nacisnąć przycisk **Usuń** (  ). Usunięcie dokumentu wymaga potwierdzenia.

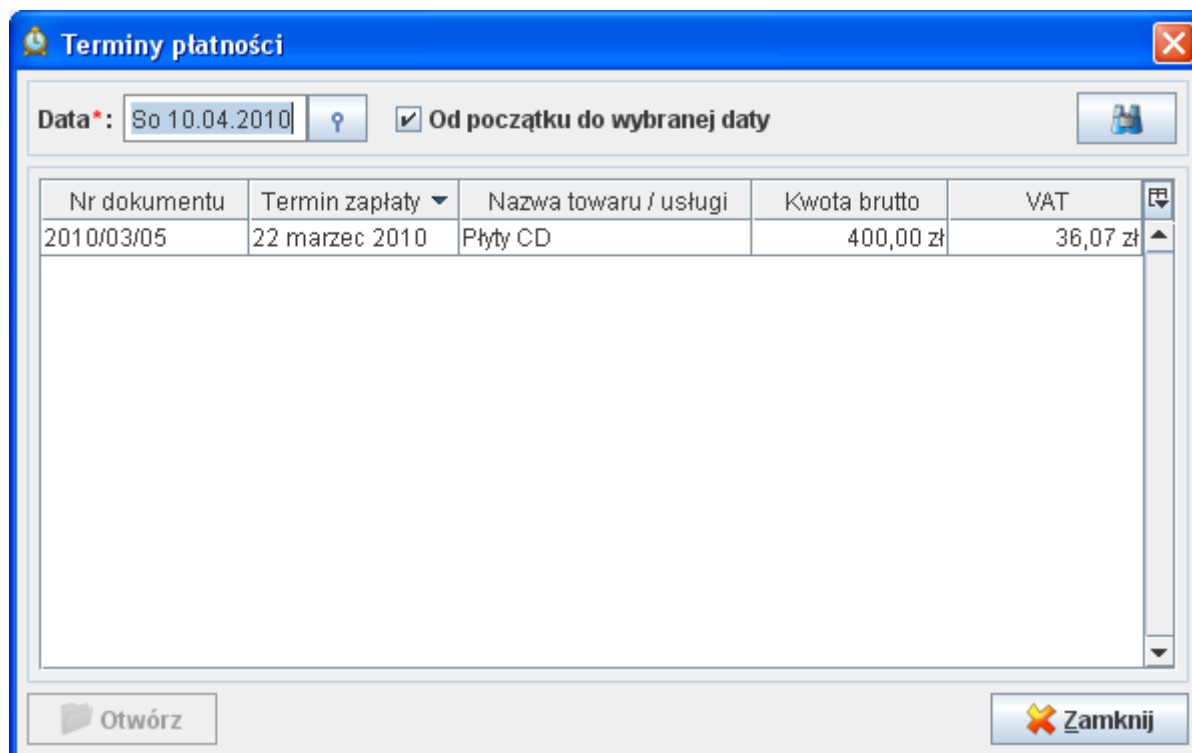
### 6.5 Przypomnienia o terminach płatności dokumentu

W przypadku przekroczenia terminu płatności dla dokumentu księgowego, związanego z projektem, do którego ma dostęp aktualnie zalogowany użytkownik, w pasku statusu pojawi się stosowny komunikat:



Rysunek 27: Komunikat o upłynięciu terminu płatności



Po kliknięciu komunikatu, na ekranie zostanie otwarte okno z listą dokumentów, które wymagają opłacenia:



Rysunek 28: Terminy płatności

## 6 Dokumenty księgowe

---

Domyślnie lista zawiera wszystkie dokumenty<sup>9</sup>, które wymagają opłacenia, czyli takie których termin płatności jest starszy od daty widniejącej w polu **Data**. Wartość pola data może być zmieniona. Odznaczenie pola **Od początku do wybranej daty** spowoduje, że system wyświetli jedynie dokumenty, których termin płatności upływa dokładnie w dniu określonym przez wartość pola data. Po dokonaniu zmian, w celu odświeżenia listy wyników, należy nacisnąć przycisk **Szukaj** (). Po zaznaczeniu wiersza można otworzyć w trybie edycji związany z nim dokument () , np. w celu wprowadzenia daty opłacenia dokumentu.



**Po opłaceniu dokumentu komunikat przypomnienia o terminie płatności nie zniknie natychmiast, dzieje się tak dlatego, że system pobiera z bazy danych informacje o konieczności wyświetlenia komunikatu co minutę.**

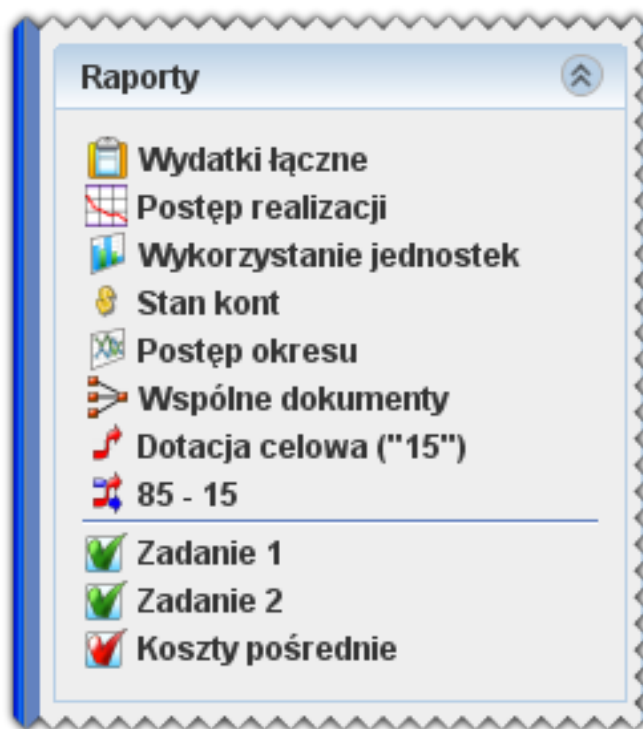
---

---

<sup>9</sup> Wszystkie dokumenty ze wszystkich projektów, do których ma dostęp aktualnie zalogowany użytkownik.

## 7 Raporty

Aplikacja umożliwia wyświetlenie raportów opisujących stan projektu. Poszczególne raporty mogą zostać wyświetlone poprzez kliknięcie odpowiedniej pozycji w panelu **Raporty** okna projektu:



Rysunek 29: Panel zadań „Raporty”

Liczba pozycji pod separatorem (pozioma linia pod raportem **Wspólne dokumenty**) zależy jest od liczby zadań zdefiniowanych w projekcie. Wyświetlony raport zostanie otwarty w zakładce, w przestrzeni roboczej okna projektu (Rysunek 12). Każdy raport może zostać odświeżony za pomocą przycisku **Odśwież** (🔄), który znajduje się w prawym dolnym rogu zakładki raportu.

### 7.1 Wydatki łączne

Raport wydatków łącznych (Rysunek 30) zawiera zestawienie dokumentów księgowych, z uwzględnieniem okresów rozliczeniowych. Raport zawiera następujące kolumny

- **Pozycja** – w zależności od znaczenia wiersza jest to oznaczenie okresu rozliczeniowego, numer dokumentu księgowego lub nazwa pozycji kosztowej.
- **Nr ewidencyjny** – numer ewidencyjny dokumentu księgowego.
- **Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu księgowego.

## 7 Raporty

- **Data zapłacenia** – data opłacenia dokumentu księgowego.
- **Brutto** – kwota brutto dokumentu księgowego.
- **Netto** – kwota netto dokumentu księgowego.
- **Koszt personelu** - część kwoty dokumentu wliczana w poczet kosztu personelu.
- **Publiczne brutto** – kwota środków publicznych wykorzystanych przy rozliczeniu dokumentu.
- **Publiczne VAT** – kwota podatku VAT z puli środków publicznych.
- **Prywatne brutto** – kwota środków prywatnych wykorzystanych przy rozliczeniu dokumentu.
- **Prywatne VAT** – kwota podatku VAT z puli środków prywatnych.

Pozycja	Nr ewiden...	Data wysta...	Data zapła...	brutto	netto	Koszt pers...	Publiczne ...	Publiczne...	Prywatne ...	Prywatne...
<b>grudzień 2009 - styczeń</b>				<b>200,00 zł</b>	<b>163,93 zł</b>		<b>200,00 zł</b>	<b>36,07 zł</b>	<b>200,00 zł</b>	<b>36,07 zł</b>
1024/2009		20 grudzień ...	26 grudzie...	200,00 zł	163,93 zł		200,00 zł	36,07 zł		
Księgowość							200,00 zł	36,07 zł		
02/2010	15	20 styczeń 2...	26 styczeń ...	200,00 zł	163,93 zł				200,00 zł	36,07 zł
Księgowość									200,00 zł	36,07 zł
<b>marzec 2010</b>				<b>2 200,00...</b>	<b>1 803,28...</b>		<b>3 089,00 zł</b>	<b>360,66 zł</b>		
555		03 marzec 2...	10 kwiecie...				889,00 zł			
Program moni							889,00 zł			
2010/03/01		13 marzec 2...	20 marzec ...	2 200,00 zł	1 803,28 zł		2 200,00 zł	360,66 zł		
Laptop							2 000,00 zł	360,66 zł		
Płyty CD							200,00 zł			
<b>Niezaksięgowane</b>				<b>2 000,00...</b>	<b>1 639,34...</b>		<b>2 000,00 zł</b>	<b>360,66 zł</b>		
2010/01/10		30 styczeń 2...	06 luty 2010	2 000,00 zł	1 639,34 zł		2 000,00 zł	360,66 zł		
Laptop							2 000,00 zł	360,66 zł		

Rysunek 30: Raport „Wydatki łączne”

Na dole raportu znajduje się wykaz dokumentów **niezaksięgowanych**, czyli takich, dla których nie określono okresu rozliczeniowego.

## 7.2 Postęp realizacji

Raport (Rysunek 31) odzwierciedla postęp realizacji budżetu z podziałem na kolejne okresy rozliczeniowe. Zestawienie posiada następujące kolumny:

- **Pozycja** – pozycja, do której odnosi się określony wiersz raportu.

## 7 Raporty

- **Wydatki planowane** – w przypadku kosztów bezpośrednich oraz pośrednich są to sumaryczne kwoty wynikające ze zdefiniowanych pozycji kosztowych<sup>10</sup>, w przypadku środków publicznych oraz prywatnych są to kwoty zdefiniowane podczas dodawania projektu<sup>11</sup>.
- **Wydatki poniesione** – kwota wynikająca z rozliczeń dokumentów księgowych. Jeżeli koszty pośrednie dla danego okresu liczone są jako ryczałt, rubryka ta zawierać będzie dla kosztów pośrednich kwotę stanowiącą określony procent wydatków bezpośrednich, pomniejszoną o cross – financing.
- **Kumulatywnie** – kwota kumulatywna, czyli wydatki poniesione od początku projektu z wyłączeniem wydatków w danym okresie.
- **% realizacji** – iloraz sumy wydatków poniesionych w danym okresie i kwoty kumulatywnej przez kwotę wydatków planowanych.

Pozycja	Wyd. planowane	Wyd. poniesione	Kumulatywnie	% realizacji
<b>grudzień 2009 - styczeń 2010</b>	<b>26 800,00 zł</b>	<b>400,00 zł</b>		<b>1%</b>
Koszty bezpośrednie	25 600,00 zł			
Zadanie 1	20 400,00 zł			
Koszt personelu	200,00 zł			
Zadanie 2	5 200,00 zł			
Koszt personelu	100,00 zł			
Koszty pośrednie				33%
Koszt personelu				
VAT		72,14 zł		
Cross - financing				
Środki publiczne	10 000,00 zł	200,00 zł		2%
Środki prywatne	2 000,00 zł	200,00 zł		10%
Wkład wynagrodzeniami				
<b>marzec 2010</b>	<b>26 800,00 zł</b>	<b>3 089,00 zł</b>	<b>400,00 zł</b>	<b>13%</b>
Koszty bezpośrednie	25 600,00 zł	3 089,00 zł		12%
Zadanie 1	20 400,00 zł	200,00 zł		1%
Koszt personelu	200,00 zł			
Zadanie 2	5 200,00 zł	2 889,00 zł		56%
Koszt personelu	100,00 zł			
Koszty pośrednie	308,90 zł	308,90 zł		

Rysunek 31: Raport „Postęp realizacji”

### 7.3 Wykorzystanie jednostek

Raport (Rysunek 32) obrazuje stopień wykorzystanie zasobów projektu, czyli pozycji kosztowych. Dla pozycji kosztowych, dla których na etapie definiowania zaznaczono pole **Śledź zużycie jednostek** raport wyświetli dane dotyczące jednostek, dla wszystkich pozostałych natomiast jedynie wykorzystane środki. Raport zawiera następujące kolumny:

<sup>10</sup> Patrz rozdział „Dodawanie pozycji kosztowych”, strona 21

<sup>11</sup> Patrz rozdział „Dodawanie nowego projektu”, strona 14

## 7 Raporty

- **Pozycja** – nazwa zadania lub pozycji kosztowej.
- **Jednostka** – nazwa jednostki w jakiej mierzona jest pozycja kosztowa.
- **Cena jedn.** - cena jednostkowa wprowadzona na etapie definiowania pozycji kosztowej.
- **Liczna jedn.** - liczba jednostek wprowadzona na etapie definiowania pozycji kosztowej.
- **Wydatki planowane** – iloczyn ceny jednostkowej i liczby jednostek.
- **Śr. cena jedn.** - średnia cena jednostkowa, czyli kwoty środków poniesionych przez liczbę wykorzystanych jednostek.
- **Wyk. Jednostki** – liczba wykorzystanych jednostek wynikająca z rozliczeń danej pozycji kosztowej.
- **Wyd. poniesione** – kwota wydatków poniesionych wynikająca z rozliczeń danej pozycji kosztowej.
- **Oczekiwana cena jedn.** - średnia, oczekiwana cena jednostki obliczona jako iloraz pozostałych środków przez liczbę pozostałych jednostek.
- **Pozostałe jednostki** – liczba pozostałych jednostek, czyli różnica między liczbą jednostek, a liczbą wykorzystanych jednostek.
- **Do wydania** – środki pozostałe, czyli różnica między kwotą wydatków planowanych, a kwotą wydatków poniesionych.

Pozycja	Jednost.	Cena je...	Liczba j...	Wyd. plan...	Śr. Cena...	Wyk. jed...	Wyd. poni...	Oczekiwana C...	Pozostałe je...	Do wyd...
<b>Zadanie 1</b>				<b>3 000,00 zł</b>			<b>256,00 zł</b>			<b>2 744,0...</b>
Papier	ryza	10,00 zł	100	1 000,00 zł	100,00 zł	1	100,00 zł	9,09 zł	99	900,00 zł
Płyta CD	szafka	1 000,0...	2	2 000,00 zł	31,20 zł	5	156,00 zł		-3	1 844,0...
<b>Zadanie 2</b>				<b>2 200,00 zł</b>			<b>1 000,00 zł</b>			<b>1 200,0...</b>
Laptop	szafka	2 200,0...	1	2 200,00 zł	1 000,00 zł	1	1 000,00 zł		0	1 200,0...
<b>Koszty pośrednie</b>				<b>1 100,00 zł</b>			<b>340,00 zł</b>			<b>760,00 zł</b>
Księgowość	miesiąc	300,00 zł	3	900,00 zł	96,67 zł	3	290,00 zł		0	610,00 zł
Wynagrodzenie	miesiąc			200,00 zł			50,00 zł			150,00 zł

Rysunek 32: Raport „Wykorzystanie jednostek”

## 7.4 Stan kont

Raport zawiera zestawienie zawartości kont projektu oraz poniesionych wydatków, liczonych od daty rozpoczęcia projektu. O wliczeniu do zestawienia danego dokumentu księgowego decyduje **data opłacenia**.

Raport zawiera następujące kolumny:

- **Pozycja** – pozycja, do której odnosi się dany wiersz.
- **Kwota** – dla wiersza odnoszącego się do zawartości **konta** jest to sumaryczna kwota transz, dla wiersza odnoszącego się do **wydatków** jest to kwota wykorzystanych środków, a dla wiersza odnoszącego się do **środków** (prywatnych lub publicznych) jest to kwota konta pomniejszona o kwotę wydatków.

Pozycja	Kwota
<b>Środki publiczne</b>	<b>8 454,00 zł</b>
Konto	10 000,00 zł
06 styczeń 2010	10 000,00 zł
09 styczeń 2010	-1 000,00 zł
17 styczeń 2010	1 000,00 zł
Wydatki publiczne	1 546,00 zł
<b>Środki prywatne</b>	<b>1 450,00 zł</b>
Konto	1 500,00 zł
25 styczeń 2010	1 500,00 zł
Wydatki prywatne	50,00 zł

Rysunek 33: Stan kont

## 7.5 Postęp okresu

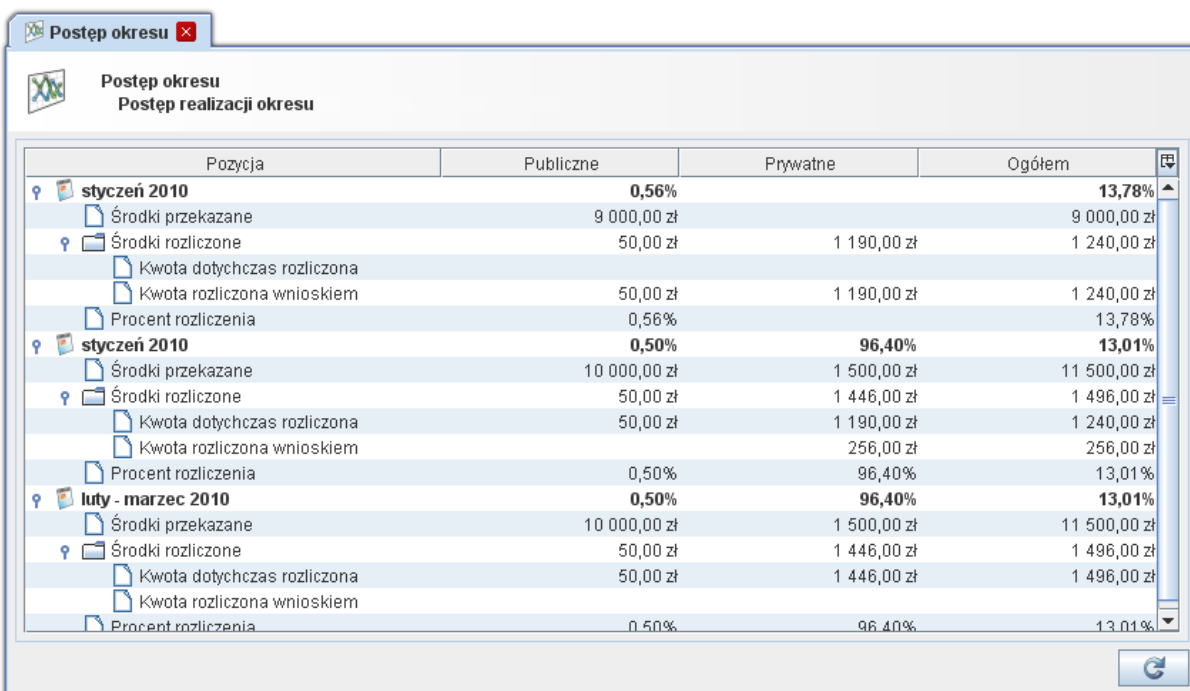
Raport postępu okresu (*Rysunek 34*) obrazuje procent rozliczenia kwoty dofinansowania i wkładu własnego. Zestawienie zawiera następujące kolumny:

- **Pozycja** – pozycja, do której odnosi się dany wiersz.
- **Publiczne** – kwoty odnoszące się do środków publicznych. Dla **środków przekazanych** jest to kwota wynikająca ze stanu konta w danym okresie rozliczeniowym, dla **środków rozliczonych** jest to kwota wynikająca z dokumentów księgowych, dla **procentu rozliczenia** jest to kwota będąca

## 7 Raporty

ilorazem sumy **kwoty dotychczas rozliczonej** i **kwoty rozliczonej wnioskiem** przez kwotę **środków przekazanych**.

- **Prywatne** – jak wyżej, tyle że dla środków prywatnych.
- **Ogółem** – publiczne + prywatne<sup>12</sup>.



Pozycja	Publiczne	Prywatne	Ogółem
<b>styczeń 2010</b>	<b>0,56%</b>		<b>13,78%</b>
Środki przekazane	9 000,00 zł		9 000,00 zł
Środki rozliczone	50,00 zł	1 190,00 zł	1 240,00 zł
Kwota dotychczas rozliczona			
Kwota rozliczona wnioskiem	50,00 zł	1 190,00 zł	1 240,00 zł
Procent rozliczenia	0,56%		13,78%
<b>styczeń 2010</b>	<b>0,50%</b>	<b>96,40%</b>	<b>13,01%</b>
Środki przekazane	10 000,00 zł	1 500,00 zł	11 500,00 zł
Środki rozliczone	50,00 zł	1 446,00 zł	1 496,00 zł
Kwota dotychczas rozliczona	50,00 zł	1 190,00 zł	1 240,00 zł
Kwota rozliczona wnioskiem		256,00 zł	256,00 zł
Procent rozliczenia	0,50%	96,40%	13,01%
<b>luty - marzec 2010</b>	<b>0,50%</b>	<b>96,40%</b>	<b>13,01%</b>
Środki przekazane	10 000,00 zł	1 500,00 zł	11 500,00 zł
Środki rozliczone	50,00 zł	1 446,00 zł	1 496,00 zł
Kwota dotychczas rozliczona	50,00 zł	1 446,00 zł	1 496,00 zł
Kwota rozliczona wnioskiem			
Procent rozliczenia	0,50%	96,40%	13,01%

Rysunek 34: Raport „Postęp okresu”

## 7.6 Wspólne dokumenty

Zestawienie dokumentów księgowych (Rysunek 35), które bieżący projekt współdzieli z innymi projektami. Aby dokumenty księgowe zostały sklasyfikowane jako wpisy odnoszące się do jednego fizycznego dokumentu muszą mieć takie same wartości w rubrykach **Numer**, **Data Wystawienia** i **Kwota brutto**. Ze względu na to, że rubryka numer zawiera wartość tekstową może okazać się, że na etapie wprowadzania, ten sam dokument otrzyma nieco inny numer (np. przypadkowo wciśnięta spacja), z tego powodu system sprawdzając podobieństwo ignoruje wszystkie **znaki niedrukowane**<sup>13</sup> zawarte w tekście. Raport zawiera następujące kolumny.

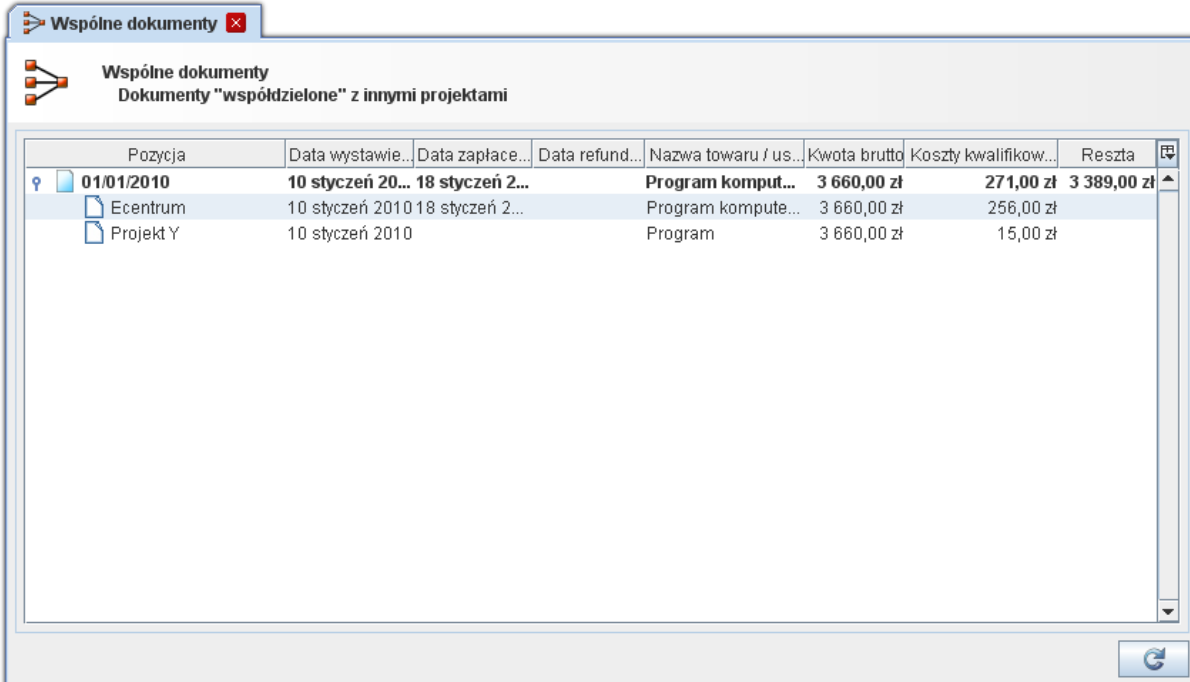
- **Pozycja** – pozycja do której odnosi się wiersz raportu, może to być numer dokumentu lub nazwa projektu, do którego został on wprowadzony.
- **Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu księgowego.
- **Data zapłacen** – data opłacenia dokumentu księgowego.

<sup>12</sup> Z wyjątkiem wiersza odnoszącego się do procentu rozliczenia.

<sup>13</sup> Znak niedrukowalny to np. spacja lub znak tabulacji.

## 7 Raporty

- **Data refundacji** – data refundacji dokumentu księgowego.
- **Nazwa towaru / usługi** – nazwa towaru lub usługi widniejąca na dokumencie.
- **Kwota brutto** – kwota brutto dokumentu.
- **Koszty kwalifikowane** – koszty kwalifikowane w poszczególnych projektach oraz sumarycznie dla dokumentu.
- **Reszta** – kwota brutto dokumentu pomniejszona o koszty kwalifikowane.



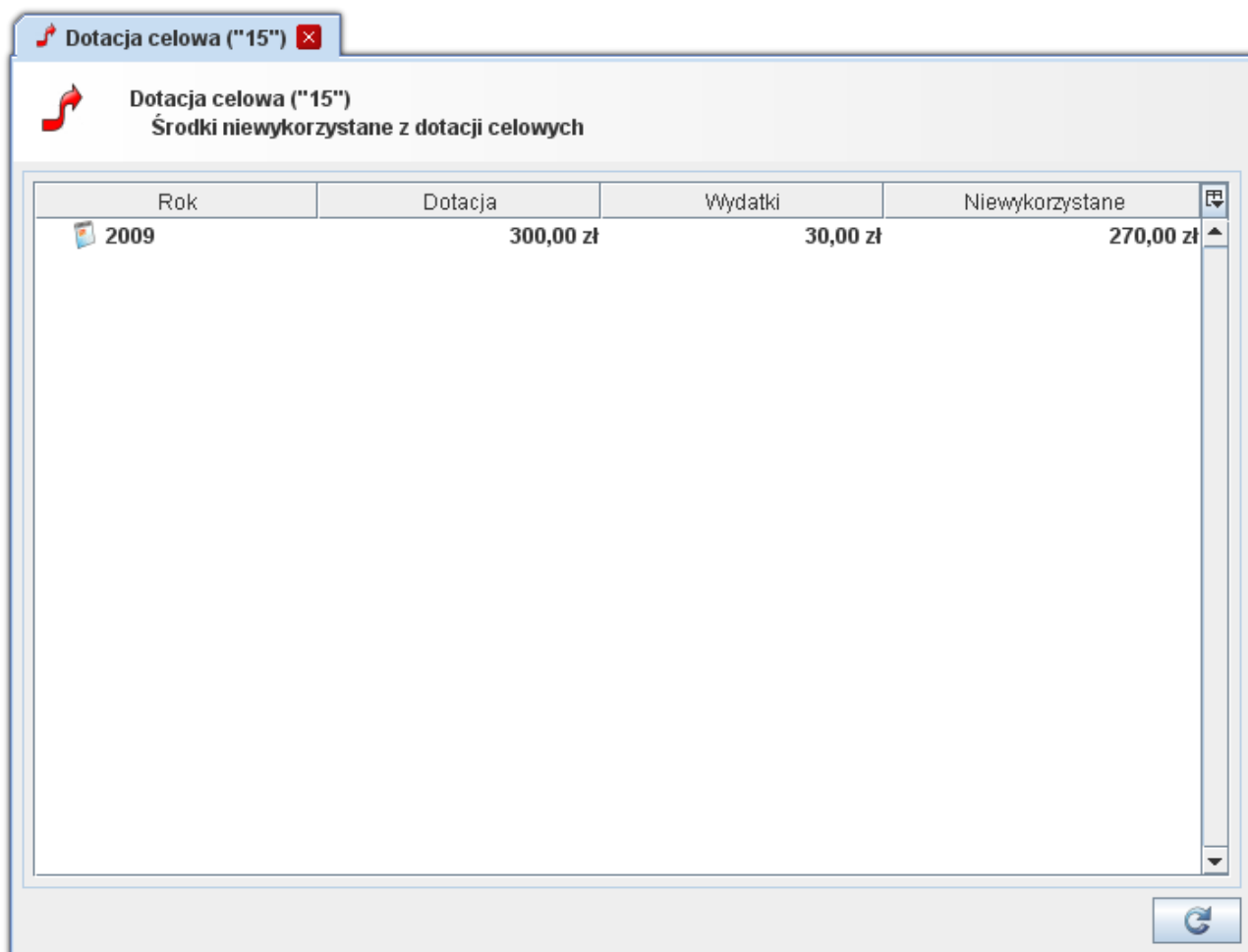
Pozycja	Data wystawie...	Data zapłace...	Data refund...	Nazwa towaru / us...	Kwota brutto	Koszty kwalifikow...	Reszta
01/01/2010	10 styczeń 20...	18 styczeń 2...		Program komput...	3 660,00 zł	271,00 zł	3 389,00 zł
Ecentrum	10 styczeń 2010	18 styczeń 2...		Program kompute...	3 660,00 zł	256,00 zł	
Projekt Y	10 styczeń 2010			Program	3 660,00 zł	15,00 zł	

Rysunek 35: Raport „Wspólne dokumenty”

## 7.7 Dotacja celowa

Raport zawiera informacje o niewykorzystanych środkach z dotacji celowej z podziałem na lata trwania projektu. Zestawienie składa się z następujących kolumn:

- **Rok** – rok kalendarzowy, którego dotyczy dany wiersz.
- **Dotacja** – sumaryczna kwota transz oznaczonych jako **15**, które wpłynęły w danym roku.
- **Wydatki** – sumaryczna kwota środków rozliczonych.
- **Niewykorzystane** – różnica między dotacją a wydatkami.



Rok	Dotacja	Wydatki	Niewykorzystane
2009	300,00 zł	30,00 zł	270,00 zł

Rysunek 36: Raport „Dotacja celowa”

### 7.8 85 - 15

Zestawienie pokazuje wydatkowanie dotacji celowej (15) oraz dotacji UE (85) i składa się z następujących pozycji:

- **Dotacja** – sumaryczna kwota transz dla poszczególnych dotacji.
- **Wydatki** - sumaryczna kwota wydatków poniesionych (rozliczenia dokumentów).
- **Procentowo** – rozkład procentowy wydatków.
- **Kwota wyrównania** – kwota jaką należy wydać z danej dotacji by przywrócić proporcję 85% do 15%.

Raport obejmuje okres od daty rozpoczęcia projektu do daty ustawionej w polu **Data** (lewy dolny róg raportu).

Pozycja	Dotacja UE ("85")	Dotacja celowa ("15")
Dotacja	1 700,00 zł	300,00 zł
Wydatki	2 514,00 zł	775,00 zł
Procentowo	125,70%	38,75%
Kwota wyrównania	0,00 zł	443,65 zł

Data: So 10.04.2010

Rysunek 37: Raport „85 - 15”

## 7.9 Zadanie

Raport ten zawiera zestawienie wszystkich wydatków w danym zadaniu z podziałem na okresy rozliczeniowe. Liczba tego typu raportów jest zależna od liczby zadań zdefiniowanych w projekcie. O wliczeniu danego dokumentu do okresu rozliczeniowego decyduje jego **data księgowania**. W zestawieniu występują następujące kolumny:

- **Pozycja** – w zależności od znaczenia wiersza jest to okres rozliczeniowy, numer dokumentu księgowego lub nazwa pozycji kosztowej.
- **Data księgowania** – data księgowania dokumentu.
- **Nr ewidencyjny** – numer ewidencyjny dokumentu.
- **Nazwa towaru / usługi** – nazwa towaru lub usługi widniejąca na dokumencie.
- **Publiczne brutto** – kwota publicznych środków kwalifikowalnych.

## 7 Raporty

---

- **Publiczne VAT** – kwota podatku VAT związana z wydatkami publicznymi.
- **Prywatne brutto** – kwota prywatnych środków kwalifikowalnych.
- **Prywatne VAT** – kwota podatku VAT związana z wydatkami prywatnymi.

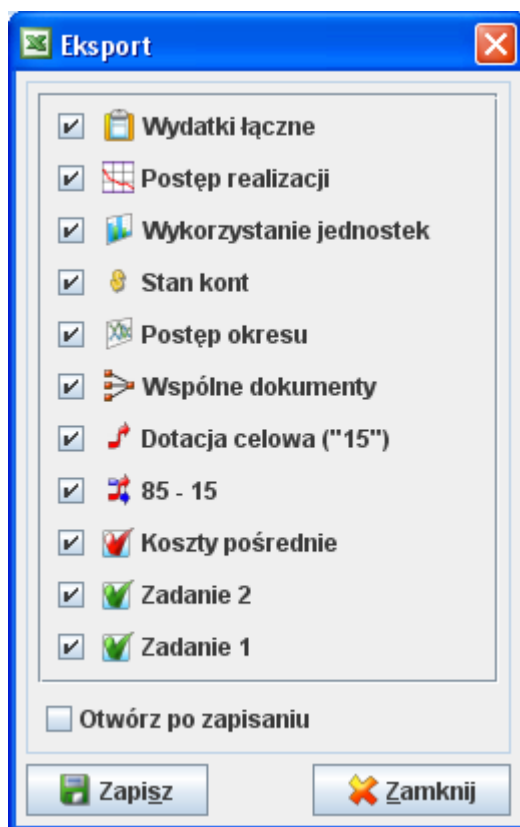
Pozycja	Data zaksięgowania	Nr ewidency...	Nazwa towaru / ust...	Publiczne br...	Publiczne V...	Prywatne br...	Prywatne V...
<b>styczeń 2010</b>				<b>256,00 zł</b>	<b>77,00 zł</b>		
01/01/2010	18 styczeń 2010		Program komputer...	156,00 zł	67,00 zł		
Płyta CD				156,00 zł	67,00 zł		
10/02/2010	31 styczeń 2010			100,00 zł	10,00 zł		
Papier				100,00 zł	10,00 zł		

Rysunek 38: Raport wydatkowania w zadaniu

### 7.10 Koszty pośrednie

Raport kosztów pośrednich to specjalny przypadek raportu **zadania** uwzględniający jedynie koszty pośrednie projektu. Liczba kolumn oraz ich znaczenie jest identyczne jak w przypadku raportów poszczególnych zadań.

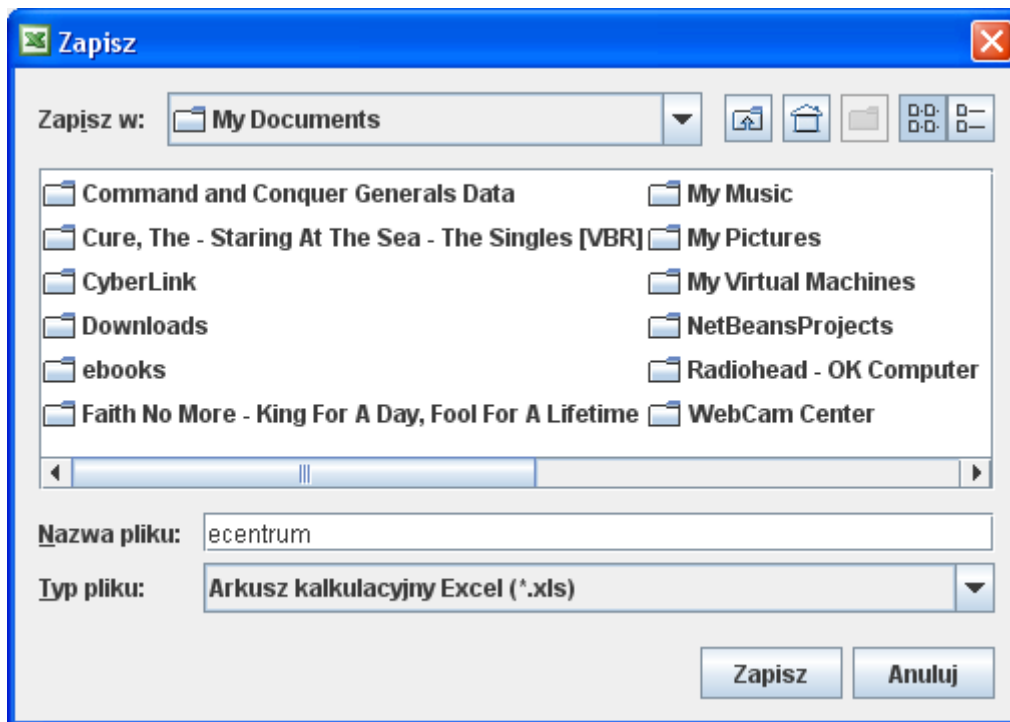
## 7.11 Eksport danych



Rysunek 39: Eksport raportów

Aplikacja umożliwia wyeksportowanie raportów do postaci skoroszytu Excel'a, w tym celu należy wybrać opcję **Eksport** (📄). Na ekranie wyświetli się okno dialogowe pozwalające zaznaczyć, które raporty mają zostać wyeksportowane (Rysunek 39). Dodatkowe zaznaczenie opcji **Otwórz po zapisaniu** spowoduje otwarcie wygenerowanego skoroszytu za pomocą aplikacji skojarzonej z plikami \*.xls<sup>14</sup>. Po zaznaczeniu preferowanych opcji naciskamy przycisk **Zapisz** (💾). W tym momencie na ekranie pojawi się okno dialogowe (Rysunek 40), w którym należy wybrać lokalizację pliku oraz jego nazwę. Nazwa pliku nie musi zawierać rozszerzenia .xls, w przypadku braku system doda je automatycznie. Po dokonaniu wyboru naciskamy przycisk **Zapisz**. Jeśli zaznaczyliśmy opcję **Otwórz po zapisaniu** to system powinien otworzyć plik w odpowiedniej aplikacji.


<sup>14</sup> Czyli aplikacji, która jest desygnowana w systemie operacyjnym do otwierania tego typu plików.






Rysunek 40: Zapis eksportowanego skoroszytu

# 8 Administracja

## 8.1 Inicjalizacja bazy danych

Procedura inicjalizacji bazy danych pozwala utworzyć na serwerze struktury niezbędne do przechowywania danych systemu. Operacja ta jest dostępna jedynie dla niezalogowanego użytkownika<sup>15</sup> i powinna być wykonana jednokrotnie, tuż po zainstalowaniu serwera baz danych. Po wybraniu pozycji **Inicjalizuj bazę danych** () z menu **Narzędzia** okna głównego aplikacji, na ekranie zostanie wyświetlony formularz (*Rysunek 41*), w którego rubryki należy wprowadzić następujące dane:

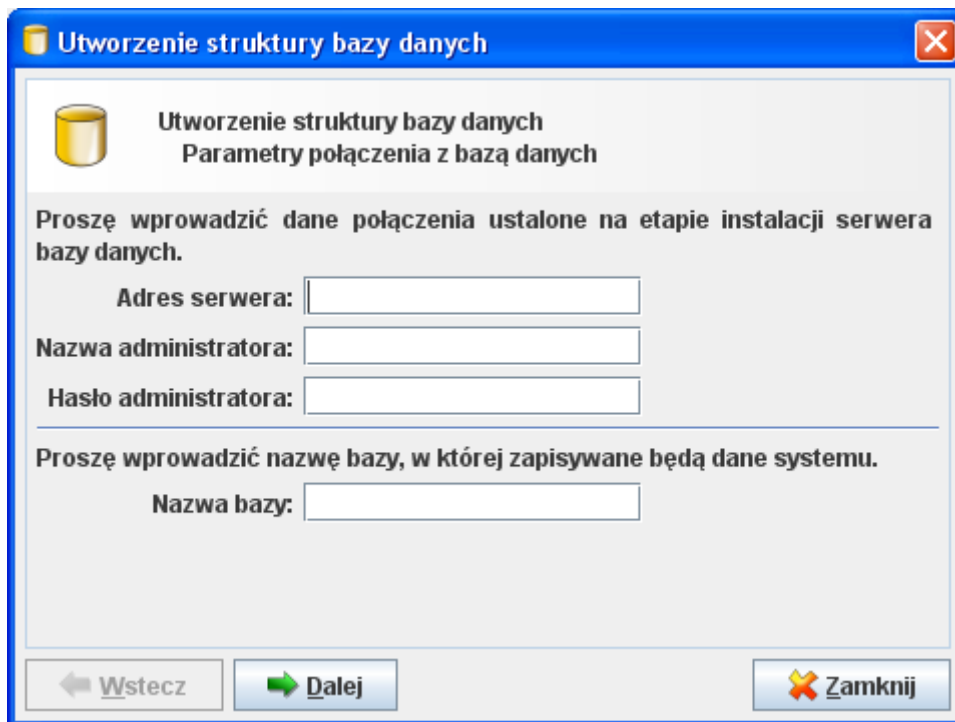
- **Adres serwera** – adres IP serwera lub jego nazwa mnemoniczna. W przypadku, gdy serwer zainstalowany jest na tym samym komputerze co aplikacja EUkaliptus będzie to ciąg **localhost**.
- **Nazwa administratora** – nazwa użytkownika, który jest administratorem serwera bazy danych. Dla większości serwerów PostgreSQL jest to ciąg **postgres**. Konta administratora serwera nie należy mylić z kontem administratora aplikacji **root**.
- **Hasło administratora** – hasło przydzielone do konta administratora serwera na etapie instalacji serwera.
- **Nazwa bazy** – nazwa bazy, w której będą zapisywane dane systemu. Zalecana nazwa to **eukaliptus**.

Po wprowadzeniu wszystkich parametrów należy nacisnąć przycisk **Dalej** (). Jeśli, któreś parametry zostaną wpisane błędnie lub system nie będzie mógł zestawić połączenia z serwerem, na ekranie zostanie wyświetlony stosowny komunikat, w przeciwnym razie na ekranie pojawi się okno z paskiem postępu obrazującym przebieg instalacji (*Rysunek 42*). Przycisk **Szczegóły** () pozwala wyświetlić listę wykonywanych czynności. Po zakończonej inicjalizacji należy nacisnąć przycisk **Zamknij** (). System zapyta czy parametry połączeniowe nowo zainicjalizowanej bazy danych mają zostać zapamiętane w konfiguracji połączenia, a następnie zamknie okno.

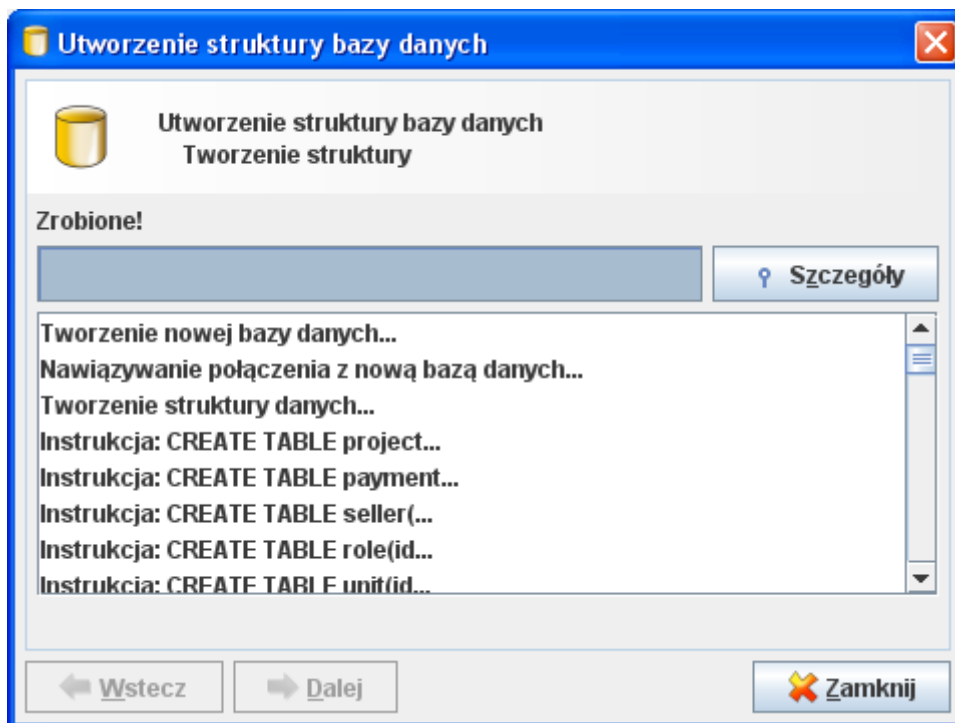
Po poprawnym przeprowadzeniu opisanych powyżej czynności będzie można zalogować się do systemu używając domyślnej nazwy administratora aplikacji **root** oraz domyślnego hasła **root**.

---

<sup>15</sup> Serwer baz danych, przed inicjalizacją nie posiada zdefiniowanych użytkowników, co uniemożliwia logowanie lub jakkolwiek inną interakcję z systemem.



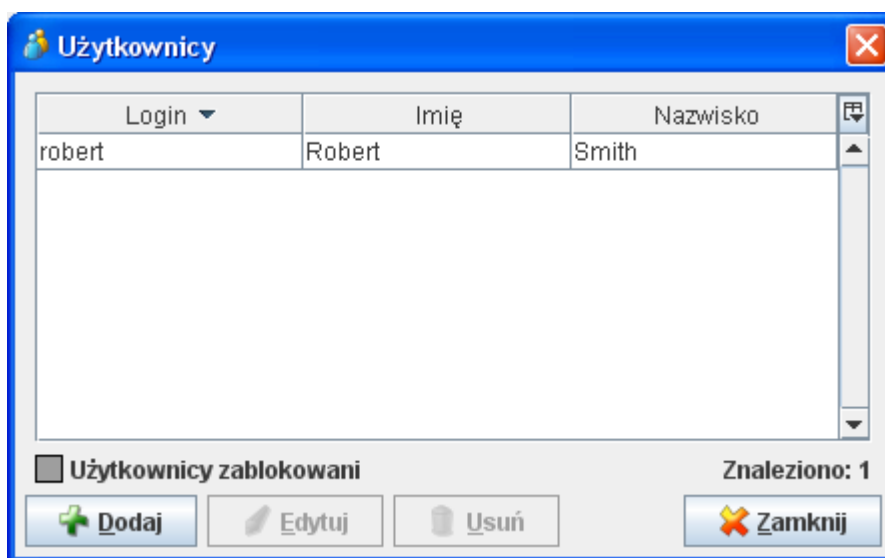
Rysunek 41: Inicjalizacja bazy danych - parametry połączenia



Rysunek 42: Inicjalizacja bazy danych - postęp

### 8.2 Zarządzanie użytkownikami

Po wybraniu pozycji **Narzędzia**→**Użytkownicy** (👤) z menu głównego okna aplikacji, na ekranie zostanie wyświetlone okno pozwalające zarządzać użytkownikami systemu:



Rysunek 43: Zarządzanie użytkownikami

Nazwy użytkowników, którym został zablokowany dostęp do aplikacji wyświetlane są w kolorze **szarym**.

#### 8.2.1 Dodawanie użytkownika

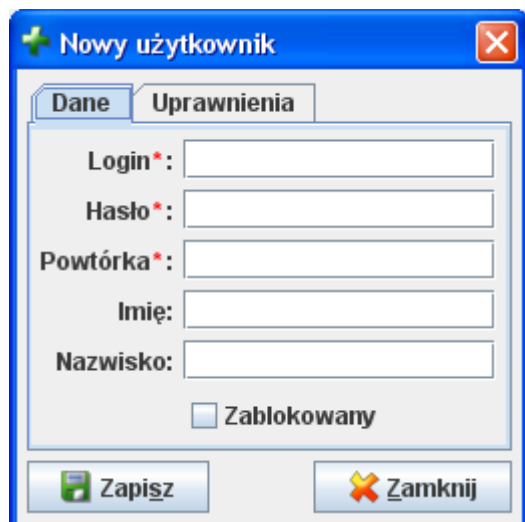
Naciśnięcie przycisku **Dodaj** (+) spowoduje otwarcie okna dialogowego (Rysunek 44), które pozwoli wprowadzić następujące dane o nowym użytkowniku:

- **Login** – ciąg znaków reprezentujący użytkownika w systemie. Ciąg ten musi być niepowtarzalny, innymi słowy dwóch użytkowników nie może posiadać takiego samego loginu. Próba nadania użytkownikowi loginu już wykorzystanego spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu o błędzie.
- **Hasło** – hasło dostępowe.
- **Powtórka** – powtórka hasła, pozwalająca wyeliminować błędy przy definiowaniu hasła. Wartość w tej rubryce musi być identyczna z wartością wprowadzoną w rubryce hasło.
- **Imię** – imię użytkownika.
- **Nazwisko** – nazwisko użytkownika.
- **Zablokowany** – stan użytkownika. Użytkownicy, dla których zaznaczono to pole nie mogą logować się do systemu.

## 8 Administracja

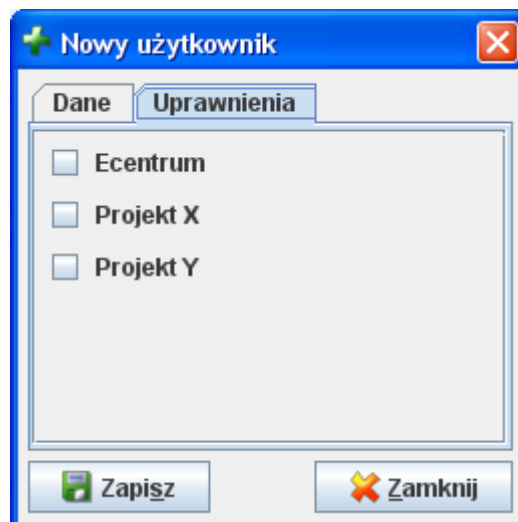
---

Po wybraniu zakładki **Uprawnienia** można zaznaczyć, do których projektów użytkownik będzie miał dostęp (*Rysunek 45*).




The screenshot shows a dialog box titled "Nowy użytkownik" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Dane" (selected) and "Uprawnienia". Under the "Dane" tab, there are five text input fields: "Login\*", "Hasło\*", "Powtórka\*", "Imię:", and "Nazwisko:". Below these fields is a checkbox labeled "Zablokowany". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Zapisz" (with a floppy disk icon) and "Zamknij" (with a red X icon).

*Rysunek 44: Nowy użytkownik*




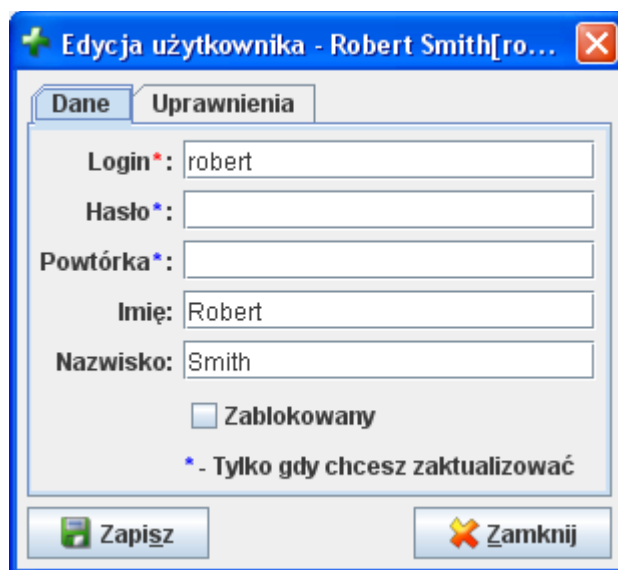
The screenshot shows the same "Nowy użytkownik" dialog box, but with the "Uprawnienia" tab selected. The "Dane" tab is now disabled. The "Uprawnienia" area contains three checkboxes: "Ecentrum", "Projekt X", and "Projekt Y". The "Zapisz" and "Zamknij" buttons are visible at the bottom.

*Rysunek 45: Dostęp do projektów*

Po dokonaniu niezbędnych ustawień należy nacisnąć przycisk **Zapisz** ().


### 8.2.2 Edycja danych użytkownika

Po zaznaczeniu wiersza na liście użytkowników i naciśnięciu przycisku **Edytuj** () zostanie wyświetlone okno, w którym można dokonać zmian danych użytkownika systemu (*Rysunek 46*). Wypełnienie rubryk **Hasło** oraz **Powtórka** spowoduje zmianę hasła dostępowego użytkownika. Pozostawienie tych rubryk pustymi nie wpłynie na aktualnie używane hasło. Wprowadzone zmiany należy zapisać.








Rysunek 46: Edycja danych użytkownika

### 8.2.3 Usuwanie użytkownika z systemu

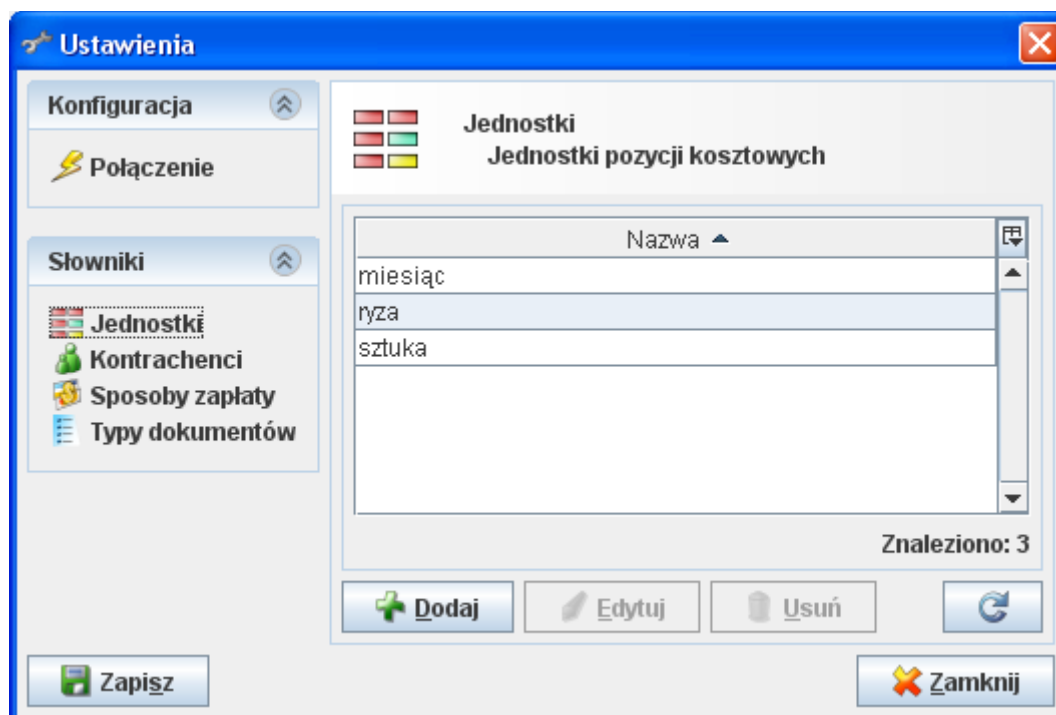
Po wybraniu odpowiedniego użytkownika należy nacisnąć przycisk **Usuń** () , a następnie potwierdzić operację w nowo wyświetlonym oknie dialogowym.

## 8.3 Zarządzanie słownikami

W oknie dialogowym ustawień aplikacji (Rysunek 47), wywoływanym z paska menu okna głównego **Narzędzia**→**Ustawienia** () można zarządzać następującymi tabelami słownikowymi:



- **Jednostki** () – wartości tutaj zdefiniowane odnoszą się do jednostek, w jakich mierzone są pozycje kosztowe.
- **Kontrahenci** () – czyli tabela zawierająca wartości dla rubryki **Nazwa sprzedawcy** dokumentu księgowego.
- **Sposoby zapłaty** () – wartości dla rubryki **Sposób zapłaty** dokumentu księgowego.
- **Typy dokumentów** () – typy dokumentów księgowych.

Po wyborze odpowiedniej pozycji z panelu zadań **Słowniki** znajdującego się w lewej części okna, zostanie wyświetlona zawartość słownika, czyli zdefiniowane w nim pozycje. Czynności edycyjne są takie same dla wszystkich słowników, dlatego też poniżej zostały opisane w formie ogólnej.




Rysunek 47: Zarządzanie tabelami słownikowymi


### 8.3.1 Dodawanie pozycji do słownika

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** () należy wprowadzić nową wartość, a następnie zapisać ją przyciskiem **Zapisz** (). Nazwy elementów w obrębie jednego słownika muszą być unikalne. Próba użycia już zdefiniowanej nazwy spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu błędu.

### 8.3.2 Edycja pozycji

Po wybraniu odpowiedniej pozycji należy nacisnąć przycisk **Edytuj** () , a następnie zapisać wprowadzone zmiany.

### 8.3.3 Usuwanie pozycji

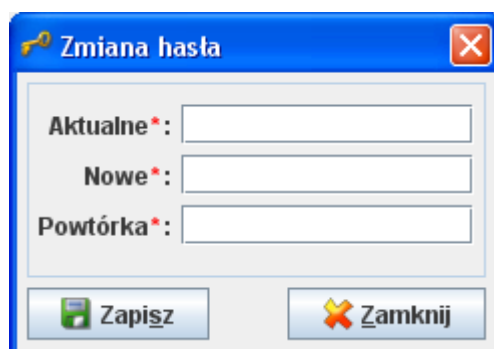
Wybraną pozycję usuwamy przyciskiem **Usuń** ().

## 9 Pozostałe funkcje

### 9.1 Zmiana hasła

Zalogowany użytkownik może zmienić hasło, za pomocą którego autoryzuje się w systemie, w tym celu należy wybrać pozycję **Zmiana hasła** (🔑) z menu **Narzędzia** okna głównego aplikacji. Na ekranie zostanie wyświetlony formularz zmiany hasła (*Rysunek 48*), w który należy wprowadzić następujące dane:

- **Aktualne** hasło, czyli hasło, którym aktualnie posługuje się zalogowany użytkownik.
- **Nowe** – nowe hasło.
- **Powtórka** – powtórka hasła. Wartość w tej rubryce musi być taka sama jak wartość wprowadzona w rubryce **Nowe**.



Rysunek 48: Zmiana hasła

Po wprowadzeniu wszystkich danych naciskamy przycisk zapisz (💾) i przy następnym logowaniu używamy nowego hasła.

### 9.2 Wyświetlenie pomocy

Po wybraniu pozycji Pomoc→Pomoc (🔍) z paska menu okna głównego aplikacji lub naciśnięciu klawisza [F1] na ekranie zostanie wyświetlona wersja elektroniczna niniejszego dokumentu. Plik pomocy zostanie otwarty w aplikacji domyślnie skojarzonej w systemie operacyjnym z dokumentami typu **pdf**.

### 9.3 Instalowanie klucza licencyjnego

Po zakupieniu aplikacji EUkaliptus otrzymają Państwo od nas drogą elektroniczną specjalny plik stanowiący klucz licencyjny. Po odebraniu wiadomości należy wskazany plik zapisać na dysku twardym komputera, tak by nie miały do niego dostępu osoby nieuprawnione. W następnym kroku uruchamiamy aplikację i

## 9 Pozostałe funkcje

wyberamy pozycję **O programie** (👤) z menu **Pomoc**. Na ekranie zostanie wyświetlone okno informacyjne zawierające tekst licencji:



Rysunek 49: O programie

Naciskamy przycisk **Zainstaluj klucz** (📁) i wybieramy odpowiedni plik. Po naciśnięciu przycisku otwórz aplikacja zostanie zarejestrowana.

### Indeks ilustracji

---

Rysunek 1: Instalacja – umowa licencyjna.....	7
Rysunek 2: Instalacja - wybór katalogu docelowego.....	7
Rysunek 3: Instalacja - podsumowanie.....	8
Rysunek 4: Konfiguracja połączenia.....	9
Rysunek 5: Okno główne programu.....	10
Rysunek 6: Okno logowania.....	11
Rysunek 7: Zalogowany użytkownik.....	11
Rysunek 8: Logowanie - brak połączenia z serwerem.....	12
Rysunek 9: Nowy projekt.....	13
Rysunek 10: Otwieranie projektu.....	14
Rysunek 11: Otwieranie projektu - brak dostępu.....	15
Rysunek 12: Okno projektu.....	16
Rysunek 13: Zminimalizowane okno projektu.....	17
Rysunek 14: Sterowanie trybem okna projektu.....	17
Rysunek 15: Zarządzanie zadaniami.....	18
Rysunek 16: Nowe zadanie.....	19
Rysunek 17: Nowa pozycja kosztowa.....	20
Rysunek 18: Okresy rozliczeniowe.....	21
Rysunek 19: Nowy okres rozliczeniowy.....	22
Rysunek 20: Konta projektów.....	23
Rysunek 21: Nowa transza.....	24
Rysunek 22: Zarządzanie dokumentami księgowymi.....	25
Rysunek 23: Nowy dokument.....	27
Rysunek 24: Nowy dokument - zakładka rozliczenie.....	27
Rysunek 25: Nowe rozliczenie.....	29
Rysunek 26: Potwierdzenie zamknięcia okna dokumentu.....	29
Rysunek 27: Komunikat o upłygnięciu terminu płatności.....	32
Rysunek 28: Terminy płatności.....	32
Rysunek 29: Panel zadań „Raporty”.....	34
Rysunek 30: Raport „Wydatki łączne”.....	35
Rysunek 31: Raport „Postęp realizacji”.....	36
Rysunek 32: Raport „Wykorzystanie jednostek”.....	37
Rysunek 33: Stan kont.....	38
Rysunek 34: Raport „Postęp okresu”.....	39

## 9 Pozostałe funkcje

---

Rysunek 35: Raport „Wspólne dokumenty” .....	40
Rysunek 36: Raport „Dotacja celowa” .....	41
Rysunek 37: Raport „85 - 15” .....	42
Rysunek 38: Raport wydatkowania w zadaniu.....	43
Rysunek 39: Eksport raportów.....	44
Rysunek 40: Zapis eksportowanego skroszytu.....	45
Rysunek 41: Inicjalizacja bazy danych - parametry połączenia.....	47
Rysunek 42: Inicjalizacja bazy danych - postęp.....	47
Rysunek 43: Zarządzanie użytkownikami.....	48
Rysunek 44: Nowy użytkownik.....	49
Rysunek 45: Dostęp do projektów.....	49
Rysunek 46: Edycja danych użytkownika.....	50
Rysunek 47: Zarządzanie tabelami słownikowymi.....	51
Rysunek 48: Zmiana hasła.....	52

## Indeks tabel

---

Tabela 1: Parametry wyszukiwań dokumentów księgowych.....	31
---	----